ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

En el marco de lo establecido en el Decreto 411 de 2016 "por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno", la Alcaldía Local de Kennedy es una dependencia de la Secretaría de Gobierno, adscrita al Despacho del Secretario de Gobierno, y el artículo 11 del Acuerdo Distrital 740 de 2019, señala que "El Alcalde Mayor de Bogotá D.G., será el representante legal de los Fondos de Desarrollo Local y ordenador del gasto, podrá delegar respecto de cada Fondo la totalidad o parte de dichas funciones, de conformidad con el artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993. (...)".

Que mediante el Decreto Distrital 374 de 2019, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. delegó en los alcaldes locales la facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con las disposiciones que regulan las inversiones y gastos con cargo a tales Fondos.

El Fondo de desarrollo Local de Kennedy (FDLK), es un establecimiento público descentralizado del orden Distrital, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creado y expedido por el Consejo Distrital. De acuerdo con lo previsto por la citada Decreto 411 de 2016 y el artículo 11 del Acuerdo Distrital 740 de 2019, el Fondo tiene por objeto principal el manejo de los bienes y recursos de la Localidad.

En razón a dicho objeto la entidad debe desarrollar, en cumplimiento de la ley y en acatamiento de los principios que orientan la administración pública, la contratación de los bienes, obras y servicios requeridos.

Es así, como la Alcaldía Local de Kennedy, ha contemplado dentro de su plan de compras para la vigencia 2020 continuar con el alquiler de equipos de impresoras y escáner multifuncionales, equipos que se requieren en óptimas condiciones de funcionamiento para la atención de los diversos trámites de las diferentes dependencias que hacen parte de la Administración, teniendo en cuenta la importancia que tienen los mismos para la adecuada prestación de los servicios, el funcionamiento de la administración y la atención de la ciudadanía a cargo de la Alcaldía.

La Alcaldía Local dentro de las actividades de expansión, modernización, mejora y optimización de su plataforma tecnológica, contempla los proyectos de Estandarización Tecnológica, dentro de los cuales está contemplado el plan de renovación tecnológica de manera gradual, razón por la cual se estima conveniente seguir contando con equipos de Impresión y Digitalización en alquiler que permitan reducir el consumo de papel y ahorro energético con las nuevas tecnologías, teniendo en cuenta

adicionalmente que la Alcaldía no cuenta con impresoras en sus inventarios y actualmente sólo cuenta con dos escáner de alta velocidad para la alta demanda de trabajo y actividades que desarrolla toda una Alcaldía en general.

El alquiler de estos equipos de trabajo se requiere con urgencia, con el fin de garantizar el continuo desempeño de las actividades diarias de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Kennedy, toda vez que el contrato con el que cuenta la Alcaldía para la ejecución del mismo objeto, está próximo a vencer, creando así una imperiosa y urgente necesidad.

Los equipos que se requieren van a satisfacer las necesidades de las áreas donde por su ejercicio o funcionalidad, demandan un mayor consumo de impresión y de documentos escaneados, como son la Coordinación Administrativa, Coordinación Jurídica, JAL e Inspecciones de alto rendimiento a los que comúnmente se están utilizando.

La necesidad objeto de esta contratación está prevista en el rubro "SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA DE COMPUTADORES SIN OPERARIO", los cuales conforman y hacen realidad la materialización del Plan de Desarrollo Local de Kennedy.

Al ser Kennedy una localidad tan grande, la cantidad de usuarios que en la actualidad son atendidos por la Alcaldía Local es muy alta, lo cual demanda un eficiente y eficaz desempeño en todas las labores y actividades administrativas y de atención al ciudadano, fuera de todos los proceso y procedimientos que son inherentes a la Administración Pública, es por ello que se estima conveniente, necesario y oportuno la contratación del alquiler de quince (15) impresoras multifuncionales y seis (6) escáneres que suplan las necesidades actuales de cada área de la Alcaldía.

Para finalizar es importante precisar que la Entidad en sus últimos años había venido efectuando la adquisición de estos servicios a través de la Tienda Virtual Del Estado Colombiano, mientras el acuerdo marco ha estado vigente.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación es conveniente, toda vez que busca mejorar de manera eficiente y oportuna, las condiciones actuales de rendimiento y productividad, de las diversas actividades misionales y administrativas a cargo de cada área o dependencia de la Alcaldía Local, con el único objetivo de cumplir con los fines esenciales del Estado.

Para la realización de los objetivos descritos anteriormente, esta Entidad estima conveniente contratar el alquiler de quince impresoras multifuncionales y seis escáneres, lo cual es necesario para el desarrollo básico de las actividades administrativas cotidianas bajo la modalidad de arrendamiento el cual tiene

como objetivo reducir costos de depreciación y obsolescencia de los equipos y contar con insumos y soporte técnico para realizar las actividades de impresión y digitalización de documentos.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto el **"CONTRATAR EL ALQUILER DE IMPRESORAS LASER O LED Y ESCANER REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY".**

2.2 ESPECIFICACIONES

Se requiere el alquiler de 15 impresoras y 6 escáneres, que estarán ubicadas las siguientes áreas:

UBICACIÓN DE IMPRESORAS		
DEPENDENCIA	**CANTIDAD**	**TIPO**
DESPACHO	1	A PISO
OBRAS - JURÍDICA	1	A PISO
JURÍDICA	3	SOBRE MESA
PLANEACIÓN	1	A PISO
MI CASA ME PERTENECE	1	A PISO
ALMACÉN	1	A PISO
JAL	1	A PISO
CDI	1	A PISO
CASA DEL CONSUMIDOR	1	A PISO
INSPECCIÓN 8A	1	A PISO
APOYO ADMIN INSPECCIONES	1	SOBRE MESA
INSPECCIÓN 8D	1	A PISO
INSPECCION 8C	1	A PISO

UBICACIÓN DE ESCÁNERES	
DEPENDENCIA	**CANTIDAD**
DESPACHO	1
ARCHIVO JURÍDICO	1
ARCHIVO ALCALDÍA	2
CDI	1
JURÍDICA	1

En las diferentes tareas administrativas dentro de las dependencias mencionadas, se maneja un volumen mensual total de 58.454 de impresiones aproximadamente y con un ideal de reducción del 5% para el 2021, por programas ambientales.

Adicionalmente frente a los escáneres están ubicados estratégicamente donde le volumen de expedientes digitales deben crecer, como apoyo a la gestión documental de la alcaldía.

Fichas Técnicas establecidas en el acuerdo marco Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCENEG-018-1-2019 De Noviembre 22, 2019 hasta Noviembre 22, 2021.

ANEXO 2
ALQUILER

El servicio de Alquiler de ETP incluye:

(i) el transporte; (ii) la entrega, prueba del ETP en el sitio definido por la Entidad Compradora; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) el soporte a fallas y (v) mantenimiento preventivo de los ETP.

El servicio de Alquiler del ETP incluye el ETP con los accesorios requeridos para el correcto funcionamiento, tales como cables y conectores que garanticen el cumplimiento de los ANS definidos.

Para la categoría de periféricos que involucre el suministro de consumibles del ETP incluye las cintas, cartucho tóner, kit de mantenimiento y consumibles requeridos por el ETP para el correcto funcionamiento y que permitan garantizar el cumplimiento de los ANS definidos. No se incluye el papel excepto en los ETP que la ficha técnica así lo defina.

ANEXO 15
CONDICIONES TRANSVERSALES

Impresoras láser o LED
Se debe garantizar la conectividad en red de las impresoras
Para las impresoras multifuncionales se debe garantizar el escaneo dúplex automático.
Para las impresoras multifuncionales se debe garantizar la impresión a doble cara automática.
La velocidad de impresión se debe cumplir de acuerdo con la prueba de la categoría de oficina de la norma ISO/IEC 24734.
Se debe disponer del gabinete o stand a piso de ruedas si la impresora lo requiere y la Entidad lo solicita.
Cumplimiento de Energy Star.

TIEMPOS DE ENTREGA

A continuación, se definen los tiempos de entrega de los ETP de acuerdo con el lote y categoría de los ETP, los Proveedores y las Entidades Compradoras deben dar cumplimiento a los tiempos definidos y condiciones establecidas en el protocolo de entrega como se detalla en este documento.

Rango 1: Entre 1 a 50
Zona 1: 10 días hábiles

La entrega de los ETP será en la ubicación descrita por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización que incluye la distribución de los ETP cómo lo defina la Entidad, siempre y cuando se encuentre dentro de la zona con la que fue cotizado el servicio de alquiler del ETP.

2.2.1 Acuerdos De Nivel De Servicio

Disponibilidad del servicio (ds)
Se entiende como disponibilidad del servicio, el ETP con las funcionalidades al 100% para las que está destinado.
Disponibilidad del ETP activo y funcionando

- (ds >= 90%) para todas las zonas, todas las categorías
- 85%<=ds<90% - 10% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación.
- 75%<=ds<85% - 15% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación.
- ds<75% - 20% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación

Tiempos de respuesta a soporte técnico a fallas, reemplazo de partes o equipos
Se contempla el tiempo desde que se registra el caso y hasta que la falla haya sido solucionada
ZONA 1

- Máximo 15 Horas Hábiles
- Se aumenta en 2 días hábiles como máximo en caso de requerir reemplazo de partes o el ETP
- Entre 1 y 3 horas hábiles de retraso: 10% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación
- Entre 4 y 8 horas hábiles de retraso: 15% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación

- Más de 9 horas hábiles de retraso: 20% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación

2.3 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS [1]

CÓDIGOS UNSPSC		
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	**80160000** Servicios de administración de empresas	**80161800** Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	**81110000** Servicios informáticos	**81112400** Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a Contrato de Arrendamiento, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para **CONTRATAR EL ALQUILER DE IMPRESORAS LASER O LED Y ESCANER REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY** corresponde a la modalidad de selección de Mínima Cuantía por acuerdo marco cceneg-018-1-2019 para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, de conformidad con literal (a) del numeral 2 del Art 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, el paragrafo 3° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y demas normas normas concordantes.

[1] Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **VEINTINUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL NUEVE PESOS M/CTE ($29.132.009)**, de la vigencia fiscal 2020, con cargo a los proyectos 3-1-2-02-02-02-0003-003 "Servicios de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario", incluido el impuesto al valor agregado (IVA) (cuando a ello hubiere lugar) y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter Nacional y/o Distritales legales.

De conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018, por el cual se adiciona un parágrafo al artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones. En consecuencia, esta información se incorporará en el pliego de condiciones definitivo.

Para definir los costos de la presente contratación se realizó el estudio de mercado consistente en la comparación de precios, por medio de los simuladores dispuesto para tal fin de cotización en el acuerdo marco Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCENEG-018-1-2019, teniendo en cuenta que estos elemento ya cuentan con valores estipulados por los proveedores dentro del acuerdo. Se anexa simuladores.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Resumen de Cotización
ETP

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	FONDO DE DESARROLLO DE KENNEDY	NIT	899999061-9
Dirección de la Entidad	Transversal 78 K No. 41 A-04 Sur	Correo de contacto	nnedy@gobiernobo
Municipio	BOGOTA	Teléfono de contacto	3178383582
Nombre funcionario Comprador	JOHN JAMES PENAGOS CASTELLANOS		

Solicitud de Cotización

Categoría	Alquiler	Presupuesto	###	Ge ne

Productos

3. Categoria Alquiler ETP - Escáner

ara agre | Agregar | Eliminar

item	TIPO	CARACTERISTICA 1	CARACTERISTICA 2	CARACTERISTICA 3	CARACTERISTICA 4	Cantidad	Tiempo (Meses)	Precio Minimos: Precio	Precio Máximo (Cláusula 8)	Precio TCO	Precio Máximo TCO (Cláusula 8)	Precio Total
1	ETP	ESCANER A4	VERTICAL	Mínimo 6.000 paginas	Minimo 60 ppm	6.00	7.00	$ 150,000.00	$ 150,000.00	$ -	$ -	$ 6,300,000.00
2	SERVICIO	Instalacion Software y configuracion del ETP	ETP	NA	NA	6.00	7.00	$ 15,000.00	$ 15,000.00	$ -	$ -	$ 630,000.00
											Sub Total	$ 6,930,000.00
											IVA	$ 1,316,700.00
											Valor Total	$ 8,246,700.00

Gravámenes adicionales*

Gravámenes adicionales (estampillas)

No	Descripción	Porcentaje
1		
	porcentaje:	0.00%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:
1

Observaciones generales *En este campo la entidad compradora puede definir caracteristicas de computo en (I) Numero de cores/hilos minimos requeridos para el procesador (NO DEBE INGRESAR INFORMACION ADICIONAL COMO MARCA ESPECIFICA DE PROCESADOR, FRECUENCIA O CACHE) y/o (II) Los puertos necesarios minimo para ejecutar adecuadamente la carga de trabajo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Resumen de Cotización
ETP

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	FONDO DE DESARROLLO DE KENNEDY	NIT	899999061-9
Dirección de la Entidad	Transversal 78 K No. 41 A-04 Sur	Correo de contacto	sistemas.kennedy@gobiernobogota.gov.co
Municipio	BOGOTA	Teléfono de contacto	3178383582
Nombre funcionario Comprador	JOHN JAMES PENAGOS CASTELLANOS		

Solicitud de Cotización

Categoría	Alquiler	Presupuesto	$ -	Generar CSV

Productos

2. Categoria Alquiler ETP - Impresión

r doble click para agregar o quitar fil

									Agregar	Eliminar	Precio Minimos			
Item	TIPO	CARACTERISTICA 1	CARACTERISTICA 2	CARACTERISTICA 3	CARATERISTICA 4	CARACTERISTICA 5	CARACTERISTICA 6	CARACTERISTICA 7	Cantidad	Tiempo (Meses)	Precio	Precio Máximo (Cláusula 8)	Precio Máximo TCO (Cláusula 8)	Precio Total
1	ETP	IMPRESORA LASER O LED	A4 8.5pulgadas x 11pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Minimo 10.000 paginas	Minimo 40 ppm	NA	15.00	7.00	$ 133,000.00	$ 133,000.00	$ -	$ 13,965,000.00
2	COMPONENTE	Bandeja adicional 500 hojas A4	NA	NA	NA	NA	NA	NA	15.00	7.00	$ 34,000.00	$ 34,000.00	$ -	$ 3,570,000.00
3	SERVICIO	COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA	IMPRESORA LASER O LED	A4 8.5pulgadas x 11pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Minimo 10.000 paginas	Minimo 50 ppm	15.00	7.00	$ 52.00	$ 52.00	$ -	$ 5,460.00
4	SERVICIO	COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA	IMPRESORA LASER O LED	A4 8.5pulgadas x 11pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Minimo 10.000 paginas	Minimo 50 ppm	15.00	7.00	$ 52.00	$ 52.00	$ -	$ 5,460.00
5	SERVICIO	COSTO CLICK TAMAÑO CARTA 5% COBERTURA	IMPRESORA LASER O LED	A4 8.5pulgadas x 11pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Hasta 5.000 paginas	Minimo 20 ppm	1.00	7.00	$ 340.00	$ 340.00	$ -	$ 2,380.00
6	SERVICIO	COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO 5% COBERTURA	IMPRESORA LASER O LED	A4 8.5pulgadas x 11pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Hasta 5.000 paginas	Minimo 20 ppm	1.00	7.00	$ 340.00	$ 340.00	$ -	$ 2,380.00

Sub Total	$ 17,550,680.00
IVA	$ 3,334,629.20
Valor Total	$ 20,885,309.20

Gravámenes adicionales*

Gravámenes adicionales (estampillas)

No	Descripción	Porcentaje
1		
	Total porcentaje:	0.00%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:
1

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES.

Remitirse al documento anexo "Estudio del Sector" y Acuerdo Marco de Precios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección, se justifica en la selección del proveedor perteneciente al acuerdo marco de precios que presente la propuesta más económica una vez finalizado el evento de cotización y por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.

De acuerdo a lo establecido por en el Decreto 1082 de 2015, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los riesgos previsibles involucrados en el Anexo Matriz de Riesgo, el cual se encuentra anexo y hace parte integral del presente documento.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El presente Contrato NO requiere constitución de garantías por el/la contratista, ya que las garantías para el proceso de contratación están contempladas en la celebración del acuerdo marco de precios CCE-NEG-018-1-2019.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015: "Cronograma del proceso de contratación. Cuando el proceso de contratación está sometido a uno o varios Acuerdos Comerciales, la Entidad Estatal debe elaborar el cronograma de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales".

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdo Comerciales en Procesos de Contratación - M-MACPC-12[2], publicado por Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, a continuación, se relaciona el análisis para el presente proceso:

[2] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso Superior al Valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico - Solamente: Chile y Perú-	SI	NO	NO	NO
Chile	SI	NO	NO	NO
Costa Rica	SI	NO	NO	NO
Estados AELC	SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte – (Salvador y Guatemala)	SI	NO	NO	NO
Unión Europea	SI	NO	NO	NO

De acuerdo al análisis realizado se puede evidenciar que la presente contratación **NO** esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia. Verificando el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión M-MACPC-14.

9. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

9.1 PLAZO

El plazo del contrato es de ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

9.2 VALOR

El valor del contrato será el valor total (incluido IVA) de la propuesta seleccionada sin superar el presupuesto oficial asignado. **VEINTINUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL NUEVE PESOS M/CTE ($29.132.009).**

9.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

Pagos mensuales por concepto de servicio de alquiler de equipos de impresión y de acuerdo a la cláusula VI. "Facturación y Pago" del Acuerdo marco de precios, adicional se debe anexarse un

informe donde especifique la cantidad de equipos y tiempo de servicio por pagar. Este pago, debe ser validado por recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

El pago se realizará previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe de actividades, tiques de soporte, tiempos de respuesta de soporte y consumo por maquina debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión y el contratista.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3500 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

9.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, juntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este (Cuando aplique).
3. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
7. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

9.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En atención al objeto del contrato, el contratista se obliga conforme a la propuesta y a todos los documentos que hacen parte integral del presente contrato a:

1. El contratista debe entregar el cronograma de instalación, configuración y puesta en producción de las impresoras y escáner arrendados en un plazo máximo de 10 días hábiles, una vez la Entidad le entrega las ubicaciones de estas.
2. Las impresoras y escáner se deben entregar, configurar y poner en producción en el sitio dispuesto por la Entidad sin generar ningún costo adicional para la Entidad.
3. El pago del servicio de arrendamiento de cada impresora y escáner (hardware y software) se contará a partir de la fecha de puesta en funcionamiento con todas las configuraciones requeridas por la Entidad y con visto bueno del supervisor del contrato.
4. El contratista debe entregar las impresoras y escáner con el suministro suficiente (tóner) para el tiempo de servicio de alquiler de impresora.
5. El contratista debe entregar suministros que no tengan fecha de vencimiento durante la vigencia del contrato.
6. El contratista debe realizar mantenimientos preventivos trimestralmente a todas las impresoras y escáners, equipos y software que hagan parte del sistema de impresión y escaneo alquilado durante la duración del contrato.
7. El contratista debe entregar un reporte mensual donde se evidencie el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio, soporte e indisponibilidad de servicio.
8. Se debe entregar suministro de impresión (tóner, tinta y cintas) suficientes para el tiempo de servicio de arrendamiento de impresora dependiendo del ciclo máximo mensual de trabajo. La

entrega de suministros se debe hacer en un tiempo máximo de 3 días hábiles una vez realizada la solicitud.

9. Se debe realizar soporte técnico en un plazo máximo de 15 horas hábiles.
10. El contratista debe encargarse de los aspectos logísticos que implique recoger desechos tecnológicos resultantes del servicio de arrendamiento y de su correcta disposición final. Además, debe asegurarse que el fabricante de las impresoras e insumos cuente con un programa de disposición final de desechos tecnológicos que cumple con la normativa vigente al respecto. Para respalda lo anterior, el contratista debe anexar una certificación de disposición final de los desechos tecnológicos resultantes del contrato.
11. El contratista debe entregar un stock de tóner de remplazo igual al 50% mas 1 de máquinas instaladas.
12. Las obligaciones del proveedor estipuladas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-NEG-018-1-2019 y Guía General de los Acuerdos Marcos
13. Las demás que sean inherentes al presente contrato.

9.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL

1. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
3. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
4. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a los criterios ambientales establecidos en la guía verde de contratación y demás criterios ambientales contemplados en las especificaciones.
5. Las obligaciones del proveedor estipuladas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-NEG-018-1-2019 y Guía General de los Acuerdos Marcos
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

9.7 SUPERVISIÓN

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, EL FONDO vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través del Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por El Alcalde Local quien podrá designar por escrito un supervisor y apoyo(s) a la supervisión. La Supervisión y el Apoyo a la Supervisión se

sujetarán a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia, así como en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaria de Gobierno. Entre las principales funciones principales del Supervisor y apoyo a la supervisión, están las siguientes:

1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato.
2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales.
3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos.
4. Elaborar las actas respectivas.
5. Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes.
6. Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012 y demás normas que regulen la materia.
7. Dar cumplimiento al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaria Distrital de Gobierno y/o Alcaldía Local de Kennedy.

Nota 1: En ningún caso podrá el Supervisor o Apoyo a la Supervisión exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del presente contrato.
Nota 2: Toda orden o instrucción que imparta el Supervisor o Apoyo a la Supervisión deberá constar por escrito.

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy

Elaboró: Sebastián José Pérez Bernal – Técnico Operativo
Revisó: Wolfrang Pulido Avendaño – Ingeniero de sistemas
Revisó: John López – Profesional de Despacho

10
9

Colombia Compra Eficiente

Guía para contratar la compra o alquiler de equipos tecnológicos y perifericos - ETP través del Acuerdo Marco CCE- 925-AMP-2019 en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Tabla de contenido

I. Información del Acuerdo Marco 2

II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano 10

III. Solicitud de Cotización de Computadores y Periféricos 10

A. Simulador para estructurar la compra 10
1. Diligenciamiento simulador para estructurar la compra 11
2. Resumen de la cotización – Pestaña Resumen CSV 13
3. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC 14
B. Mensajes 21
C. Editar un Evento de Cotización 22
D. Finalizar el Evento de Cotización 25
E. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores 25
F. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización 28
G. Selección del Proveedor 29
H. Cancelar el Evento de Cotización 30

IV. Solicitud de compra 30

V. Orden de compra 30

VI. Facturación y Pago 31

VII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra 34

VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminaciones o liquidaciones de la Orden de Compra 35

IX. Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra 36

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el proceso de compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La compra o alquiler de equipos tecnológicos y perifericos al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el Evento de Solicitud de cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan por lo cual recomendamos leer con detenimiento los documentos del proceso, las guías, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y órdenes de compra excepcionalmente.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la Entidad Compradora debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco para la compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y, asi como el Catálogo, las fichas técnicas y el anexo técnico de marcas.

Información general del Acuerdo Marco

(i) **Número de Proceso:** CCE- 925-AMP-2019, Acuerdo Marco para la compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos.

(ii) **Plazo del Acuerdo Marco:** Noviembre 22 de 2019 hasta el 22 de noviembre de 2021.

(iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra**: Hasta 22 de noviembre de 2022.

(iv) **Tiempo de cotización:** los Proveedores tienen diez (10) días hábiles para dar respuesta a la Solicitud de Cotización.

(v) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras en la operación secundaria Equipos Tecnológicos y Periféricos bajo la modalidad de compra-venta de ETP o Alquiler de ETP de acuerdo con lo señalado en las órdenes de compra, las especificaciones establecidas en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública número CCENEG-018-1-2019 y la minuta.

(vi) **Productos disponibles:** El Acuerdo Marco contempla dos lotes:

(i) *Compra-venta*, con las siguientes categorias y subcategorias: Compra-venta PC´s SFF - Sistema operativo Windows; Compra-venta PC´s SFF - Sistema operativo Linux; Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Windows; Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Linux; Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Mac OS; Compra-venta AIO- Sistema operativo Windows; Compra-venta AIO- Sistema operativo Linux; Compra-venta AIO- Sistema operativo Mac OS; Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Windows; Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Linux/ cero client; Compra-

venta Workstation- Sistema operativo Windows; Compra-venta Workstation- Sistema operativo Linux; Compra-venta Formacion y educacion Portatiles; Compra-venta Formacion y educacion Tabletas; Compra-venta Tabletas- IOS; Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Windows; Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Linux; Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Mac OS; Compra-venta Tabletas – Android; Compra-venta Impresión; Compra-venta EscANER; Compra-venta proYECCION de imagen.

La adquisición del ETP incluye: (i) el transporte; (ii) la entrega y prueba del ETP en sitio; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) la garantía del Fabricante por tres (3) años que incluye el mantenimiento correctivo; y (v) stock en el mercado de repuestos, partes y consumibles originales y no remanufacturados para el ETP por parte del Fabricante, durante cinco (5) años contados a partir de la fecha de colocación de la Orden de Compra.

(ii) *Alquiler,* con las siguientes categorias: Alquiler Computo; Alquiler Impresión, Alquiler Escaner; Alquiler Proyección de imagen.

El servicio de Alquiler de ETP incluye (i) el transporte; (ii) la entrega, prueba del ETP en el sitio definido por la Entidad Compradora; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) el soporte a fallas y (v) mantenimiento preventivo de los ETP.

Para la categoría de cómputo, el servicio de Alquiler del ETP incluye el ETP con los accesorios requeridos para el correcto funcionamiento, tales como cables y conectores que garanticen el cumplimiento de los ANS definidos.

Para la categoría de periféricos que involucre el suministro de consumibles del ETP incluye las cintas, cartucho tóner, kit de mantenimiento y consumibles requeridos por el ETP para el correcto funcionamiento y que permitan garantizar el cumplimiento de los ANS definidos. No se incluye el papel excepto en los ETP que la ficha técnica así lo defina.

Las Entidades Compradoras deben poner Órdenes de Compra diferentes para cada una de las Categorias y/o subcategorias. Las especificaciones técnicas de cada ETP se encuentran publicadas en en el minisitio del Acuerdo Marco: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y

(vii) Servicios adicionales:

Para el lote de compra-venta, la Entidad Compradora puede solicitar si así lo requiere los siguientes servicios adicionales (i) mantenimiento preventivo, (ii) migración o transferencia de datos, (iii) instalación Software y configuración del ETP, (iv) garantía extendida del ETP, (v) personalización del ETP desde fabrica, (vi) marcación de la carcasa y (vii) garantía anticipada del ETP, de acuerdo con las condiciones definidas en el anexo ficha técnica de los servicios adicionales.

Para el lote de alquiler, la Entidad Compradora puede solicitar si así lo requiere los siguientes servicios adicionales (i) migración o transferencia de datos, (ii) instalación del Software y configuración del ETP, (iii) licenciamiento de Ofimática (iv) gestión de impresión y (v) licenciamiento

de Antivirus, de acuerdo con las condiciones definidas en el anexo ficha técnica de los servicios adicionales.

Las especificaciones de los servicios adicionales se encuentran publicadas en en el minisitio del Acuerdo Marco: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y

(viii) **Tiempo de Entrega:** El tiempo de entrega de los ETP depende de: (i) la región; y (ii) la cantidad de ETP solicitados. El Proveedor debe garantizar la entrega y el soporte de los ETP de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 1 Tiempo de entrega de ETP para el Lote de Compra -venta

Lote compra-venta			
Cantidad	**Zona 1**	**Zona 2**	**Zona 3**
Entre 1 y 50	40 días calendario	45 días calendario	50 días calendario
Entre 51 y 500	45 días calendario	50 días calendario	55 días calendario
Entre 501 y 3.000	50 días calendario	55 días calendario	60 días calendario
Entre 3.001 y 10.000	55 días calendario	60 días calendario	65 días calendario
Más de 10.001	60 días calendario	65 días calendario	70 días calendario
Lote compra-venta: Subcategoria de Formación y educación			
Cantidad	**Zona 1**	**Zona 2**	**Zona 3**
Entre 1 y 5.000	90 días calendario	100 días calendario	110 días calendario
Más de 5.001	120 días calendario	130 días calendario	140 días calendario

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

La entrega se debe realizar durante horas hábiles. Las horas hábiles corresponden al horario máximo de ocho (8) horas diarias, entre lunes y sábado, definido por la Entidad Compradora.

La entrega de los ETP será en la ubicación descrita por la Entidad Compradora mediante documento anexo a la solicitud de cotización que incluye la distribución de los ETP cómo lo defina la Entidad, siempre y cuando se encuentre dentro de la zona con la que fue cotizado el ETP.

Entregas parciales: Las Entidades Compradoras pueden solicitar y permitir máximo tres (3) entregas parciales para más de 301 ETP solicitados en una misma Orden de Compra con la misma configuración en la categoría de cómputo y más de 100 ETP solicitados en una misma Orden de Compra de la categoría de impresión, escáner, proyección de imagen y colaboración y comunicaciones. El tiempo máximo para la entrega de todos los ETP con entregas parciales aumenta en diez (10) días hábiles para todas las categorías en cualquier zona.

Tabla 2 Tiempo de entrega de ETP para el Lote de Alquiler

Lote alquiler: Hasta 18 meses de servicio			
Cantidad	**Zona 1**	**Zona 2**	**Zona 3**
Entre 1 y 50	10 días hábiles	15 días hábiles	20 días hábiles
Entre 51 y 300	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
Entre 301 y 1.000	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
Más de 1.000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles
Lote alquiler: Desde 18 meses de servicio			
Cantidad	**Zona 1**	**Zona 2**	**Zona 3**
Entre 1 y 50	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
Entre 51 y 300	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
Entre 301 y 1.000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles
Más de 1.000	30 días hábiles	35 días hábiles	40 días hábiles
Lote alquiler: impresión, escáner, proyección de imagen			
Cantidad	**Zona 1**	**Zona 2**	**Zona 3**
Entre 1 y 50	10 días hábiles	15 días hábiles	20 días hábiles
Entre 51 y 300	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
Entre 301 y 1.000	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
Más de 1.000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

La entrega se debe realizar durante horas hábiles. Las horas hábiles corresponden al horario máximo de ocho (8) horas diarias, entre lunes y sábado, definido por la Entidad Compradora.

La entrega de los ETP será en la ubicación descrita por la Entidad Compradora mediante documento adjunto a la solicitud de cotización que incluye la distribución de los ETP cómo lo defina la Entidad, siempre y cuando se encuentre dentro de la zona con la que fue cotizado el servicio de alquiler del ETP.

Entregas parciales: Las Entidades Compradoras pueden solicitar y permitir máximo tres (3) entregas parciales para más de 301 ETP solicitados en una misma Orden de Compra en la categoría de cómputo y más de 100 ETP solicitados en una misma Orden de Compra de la categoría de Impresión, escáner y proyección de imagen. El tiempo máximo para la entrega de todos los ETP con entregas parciales aumenta en diez (10) días hábiles para todas las categorías en cualquier zona.

(ix) **Tiempo de entrega servicios adicionales:** La Entidad Compradora podrá adquirir los siguientes servicios adicionales, cuya descripción podrá ser consultada en el Anexo 3 Ficha Técnica de Servicios Adicionales que se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y:

ID	Servicios adicionales	Lote compra-venta	Lote alquiler
1	Mantenimiento preventivo	Aplica	No aplica
2	Migración o transferencia de datos	Aplica	Aplica
3	Instalación del Software propietario de la Entidad Compradora y configuración del ETP	Aplica	Aplica
4	Garantía extendida	Aplica	No aplica
5	Licenciamiento de Ofimática	No aplica	Aplica
6	Gestión de Impresión	No aplica	Aplica
7	Licenciamiento de Antivirus	No aplica	Aplica
8	Personalización del ETP desde fabrica	Aplica	No aplica
9	Marcación de la carcasa	Aplica	No aplica
10	Transporte alternativo	Aplica	No aplica
11	Soporte técnico en Sitio	No aplica	Aplica

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

(x) **Cobertura**: La Entidad Compradora podrá adquirir Equipos Tecnológicos y Periféricos a nivel nacional, mediante la modalidad de compra-venta y alquiler.

Zona 1- Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Soacha, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua. Nemocón, Gachancipá, Bojacá, Madrid, Funza, Cajicá, Medellín, Caldas, La Estrella, Itagui, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado, Cartagena. Turbaco, Arjona, Turbana, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva, Barranquilla, Soledad, Galapa. Puerto Colombia, Malambo, Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Cali, Palmira, Yumbo. Jamundí, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.

Zona 2- Cabeceras municipales no contempladas en la zona 1 y Centros Poblados

Zona 3- Corregimientos municipales, caserios, inspecciones de policia, Inspecciones de policia departamentales e inspecciones de policia municipales.

Colombia Compra Eficiente sugiere a la Entidad Compradora consultar el archivo Identificación de zonas – DIVIPOLA para verificar la distribución de los municipios por zona.

Colombia Compra Eficiente

(xi) **Especificaciones transversales para el lote de alquiler:** El Proveedor debe cumplir con las siguientes especificaciones transversales y los Acuerdos de Niveles de Servicio definidos en el Anexo 2 Condiciones transversales que se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y

(a) Tiempos de prestación del servicio

El tiempo mínimo de prestación del servicio de alquiler para todos los ETP es de 1 semana para la categoría de cómputo con tiempo de servicio menor a 18 meses y 1 mes para las demás categorías, se exceptúan los ETP definidos con especificaciones técnicas esenciales a partir de dieciocho (18) meses, dónde el tiempo mínimo de contratación del servicio son dieciocho (18) meses.

El tiempo máximo de prestación del servicio para todos los ETP es de hasta 36 meses, que cubren, los 2 años de vigencia del Acuerdo Marco y 1 año adicional por el que pueden extender la Orden de Compra o exceder el plazo de ejecución.

(b) Mantenimiento Preventivo

El Proveedor debe realizar el mantenimiento preventivo a los ETP de acuerdo con el tiempo de servicio de arrendamiento (ts) tal y como se detalla a continuación.

El Proveedor debe llevar a cabo el mantenimiento preventivo como se sugiere en el anexo de servicios adicionales del Acuerdo Marco o según lo definan y ajusten con la Entidad Compradora.

Categoría de cómputo	
1 semana < ts < 8 meses	El Proveedor determina la conveniencia de realizar al menos un (1) mantenimiento preventivo
8 meses ≤ ts < 12 meses	Un (1) mantenimiento preventivo
12 meses ≤ ts < 18 meses	Dos (2) mantenimientos preventivos
18 meses ≤ ts < 24 meses	Tres (3) mantenimientos preventivos
24 meses ≤ ts ≤ 36 meses	Cuatro (4) mantenimientos preventivos

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

Categoría de impresión, escáner y proyección de imagen	
1 semana < ts < 8 meses	El Proveedor determina la conveniencia de realizar al menos un (1) mantenimiento preventivo
8 meses ≤ ts < 12 meses	Un (1) mantenimiento preventivo
12 meses ≤ ts < 24 meses	Dos (2) mantenimientos preventivos
24 meses ≤ ts ≤ 36 meses	Cuatro (4) mantenimientos preventivos

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

El mantenimiento preventivo se define como un servicio adicional que aplica para el lote de compra-venta, se toma como referencia para detallar las actividades a realizar en el lote de Alquiler donde debe estar incluido dentro del precio del canon de arrendamiento.

(c) Traslado de ETP

La Entidad Compradora durante la ejecución de la Orden de Compra, podrá en caso de que así lo requiera, trasladar los ETP siempre y cuando se encuentre en la misma zona en la cual fue entregado el ETP al momento del inicio de la ejecución. En este caso la Entidad debe asumir los riesgos, costos, instalación y configuración del ETP que implica el traslado del ETP a la nueva ubicación.

La Entidad Compradora, debe notificar al Proveedor del servicio un mes antes de llevar a cabo el traslado de los ETP, el nuevo punto de ubicación del ETP.

(d) Retiro de ETP

El tiempo de devolución y retiro de los ETP y objeto de la Orden de Compra se define a continuación y es de obligatorio cumplimiento tanto por la Entidad Compradora como por el Proveedor.

El tiempo máximo es: ocho (8) días hábiles, contados a partir del vencimiento de la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe contemplar dentro del tiempo que tiene para la devolución de los ETP la realización del backup y el borrado seguro de la información de cada ETP tal y como se define en el protocolo de finalización del servicio.

Una vez finalizada la Orden de Compra, la Entidad Compradora es responsable de la realización del backup, del borrado seguro de la información de cada ETP y disponer de los medios para realizar el backup. No obstante, la Entidad Compradora tiene la potestad de contratar el servicio adicional de transferencia de datos.

La Entidad debe pagar los días que supere el tiempo de devolución de los ETP definidos, según se define en la minuta del Acuerdo Marco.

(e) Acuerdos de nivel de servicio

El alcance de los acuerdos de nivel de servicio, el tiempo de respuesta a soporte y las excepciones se deben consultar en el Anexo 2 Condiciones Transversales que se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano

(f) Protocolo de entrega de los ETP y protocolo de finalización del servicio de alquiler

Las Entidades Compradoras debe consultar el detalle en el Anexo 2 Condiciones Transversales que se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano

(xii) **Precio de los equipos tecnológicos y periféricos para el lote de compra-venta y alquiler:** el Proveedor seleccionado está obligado a entregar a la Entidad Compradora los Equipos Tecnológicos y Periféricos al valor estipulado en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado. El Precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todas las especificaciones técnicas y los requisitos para la entrega de los Equipos Tecnológicos y Periféricos

Los Proveedores deben cotizar a un precio igual o menor a los precios techos publicados en el Catálogo.

Las Entidades Compradoras son responsables de Incluir en la Solicitud de Cotización el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente. De lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

(xiii) **Criterio de selección:** La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que haya cotizado el menor precio para la totalidad de los ETP y servicios adicionales requeridos por la Entidad Compradora.

(xiv) **Facturación y pago:** El Proveedor debe presentar la factura de acuerdo con las disposiciones legales establecidas y lo señalado en la Orden de Compra, remitiéndola a la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora.

En caso de que la factura sea electrónica, el Proveedor debe notificar a las Entidades Compradoras la obligación de facturar los ETP o alquiler de ETP en formato electrónico y la forma en que las Entidades Compradoras podrán (i) notificarse de la expedición de la factura; (ii) consultar la factura; y (iii) aprobar la factura. En consecuencia, el Proveedor debe notificar la expedición de la factura a la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Entidad Compradora debe consultar el detalle de la facturación para cada uno de los lotes (lote de compra-venta y lote de alquiler) en la Cláusula 10 de la minuta del Acuerdo Marco, la cual se encuentra publicada en el minisitio https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y

II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco..

III. Solicitud de Cotización de Computadores y Periféricos

A. Simulador para estructurar la compra

El Simulador para estructurar la compra es una plantilla en formato Excel donde la Entidad Compradora define los ETP que satisfacen su necesidad. La Entidad Compradora debe descargar el archivo "Simulador para estructurar la compra" que aparece en el minisitio del Acuerdo Marco, cada vez que vaya a generar un Evento de Solicitud de Cotización.

Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos

Número de proceso: CCENEG-018-1-2019
Vigencia: De Noviembre 22, 2019 hasta Noviembre 22, 2021

Condiciones del Acuerdo Marco

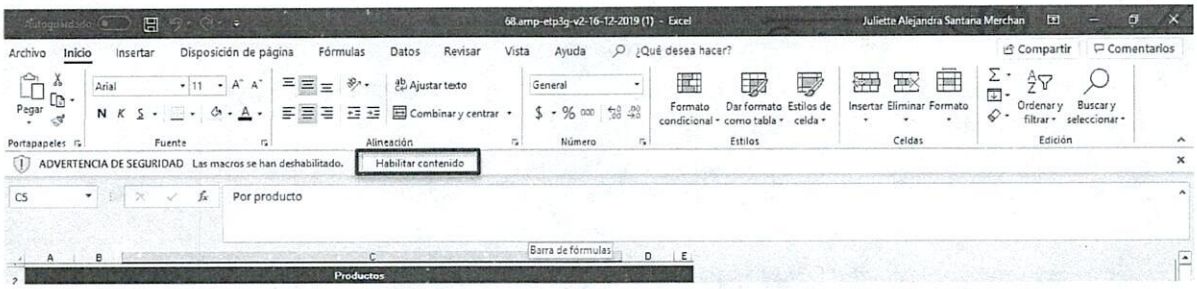
Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco de compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos. (Acuerdo Marco)

Descargue información de interés:

- Identificación de zonas - DIVIPOLA
- Fichas Técnicas
- Marcas
- Plantillas para creación de eventos de cotización
- Catálogo del Acuerdo Marco
- Simulador del Acuerdo Marco

Colombia Compra Eficiente

Al abrir el archivo debe hacer clic en el botón amarillo "habilitar edición" y luego en "habilitar contenido".

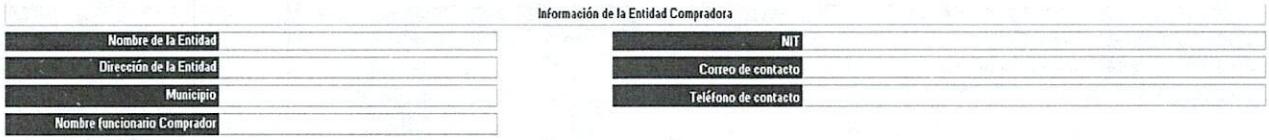


1. Diligenciamiento simulador para estructurar la compra

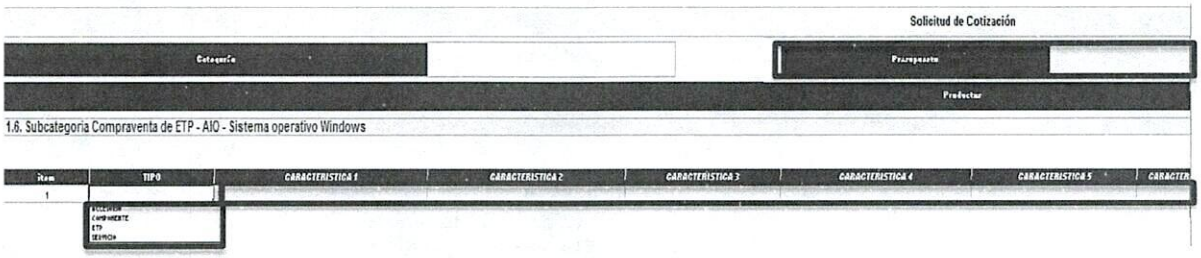
En esta sección la Entidad Compradora debe completar la siguiente información:

Paso 1: En la pestaña de *"inicio"* debe seleccionar la categoría o subcategoria del lote en el cual desea adquirir sus productos (lote compra-venta y alquiler). La Entidad Compradora debe generar un simulador diferente por cada lote y por cada categoría o subcategoria que seleccione.

Paso 2: En la pestaña *"SolCotización"* debe diligenciar (i)Nombre de la Entidad Compradora; (ii) NIT; (iii) dirección de la Entidad Compradora; (iv) correo de contacto; (v) municipio; (vi) teléfono de contacto; y (vii) nombre del funcionario comprador.

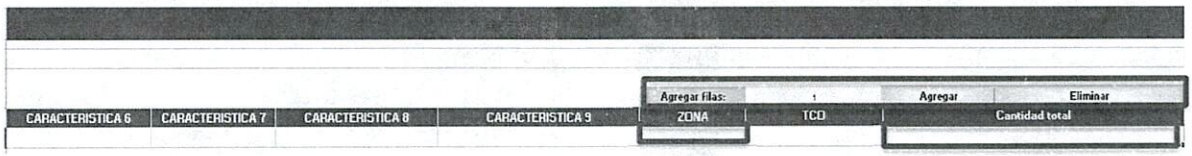


Paso 3: Indicar el presupuesto, seleccionar las características del ETP, Accesorio, Componente y Servicio de la categoría o subcategoria del lote que selecciono en el paso 1. La Entidad Compradora debe seleccionar una opción para cada una de las características definidas en el simulador.



Paso 4: Una vez la Entidad Compradora indica el presupuesto y selecciona las características del ETP, accesorio, componente y/o servicio que adquiere, debe seleccionar: (i) la zona y (ii) la cantidad que requiere, de acuerdo con las Fichas técnicas y el Catálogo del Acuerdo Marco.

La Entidad Compradora podrá agregar cuántas filas requiera, según el producto a adquirir (ETP, accesorio, componente y/o servicio) y la zona.



Nota: La Entidad Compradora no podrá adquirir accesorios, ni servicios adicionales del Catálogo cuando la Entidad no adquiera ETP. La entrega de los servicios adicionales se realizará en la dirección que la Entidad Compradora haya puesto en documento adjunto a la Solicitud de Cotización.

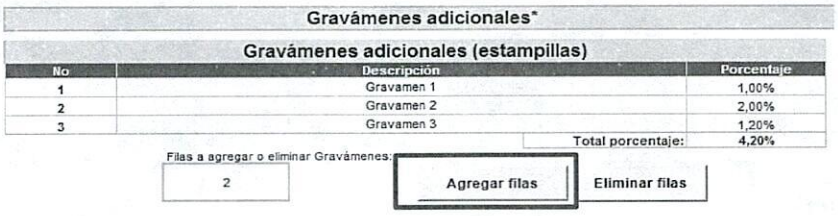
En la Solicitud de Cotización, las Entidades Compradoras no pueden requerir a los Proveedores ETP que no se encuentren dentro del Acuerdo Marco, ni pueden adjuntar fichas, especificaciones o condiciones adicionales que vayan en contravía de las disposiciones del Acuerdo Marco.

Paso 5: ingresar la información de los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Entidad.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes adicionales (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no incluye el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente está autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.

Si la Entidad Compradora debe ingresar más de un gravamen adicional hacer clic en "agregar filas" e ingresar el gravamen adicional.



Gravámenes adicionales*

Gravámenes adicionales (estampillas)

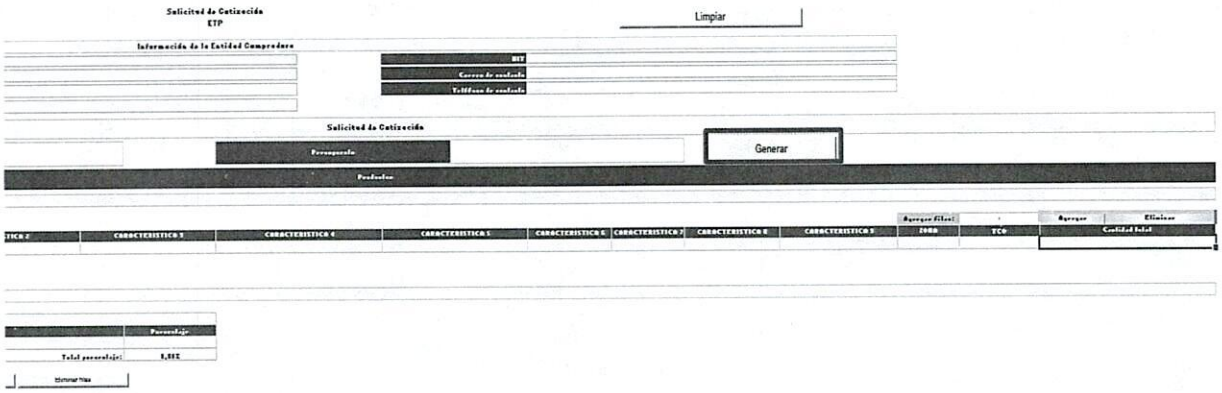
No	Descripción	Porcentaje
1	Gravamen 1	1,00%
2	Gravamen 2	2,00%
3	Gravamen 3	1,20%
	Total porcentaje:	4,20%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes: 2 Agregar filas Eliminar filas

Colombia Compra Eficiente

Paso 6: una vez verificada la información diligenciada, la Entidad Compradora debe oprimir el botón "Generar". El archivo de Excel generará un resumen de la Solicitud de Cotización de la Entidad Compradora con unos precios base que calcula el simulador, tomando la combinación de artículos del Proveedor con el Precio Techo más bajo.

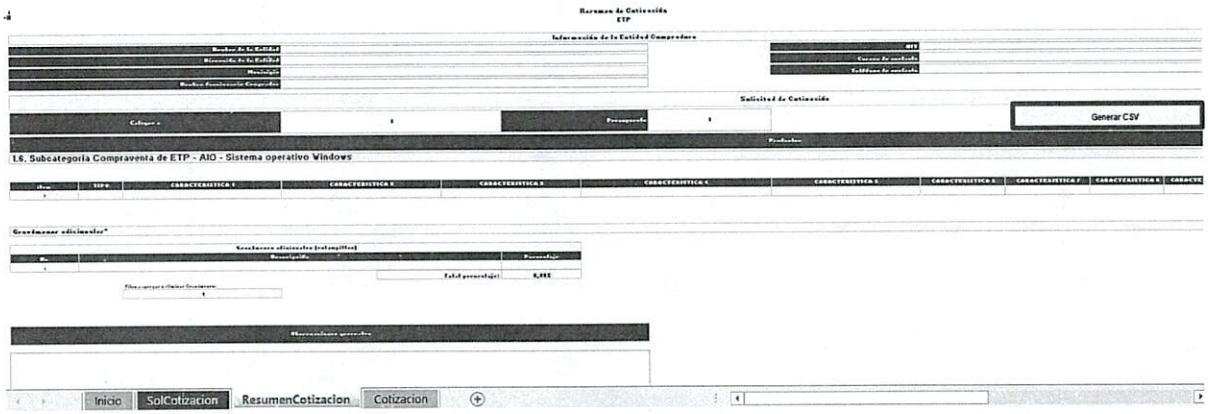
Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia. El valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las cotizaciones por parte de los Proveedores.



Nota: La Entidad Compradora tiene disponible un campo de observaciones en el cual podrá incluir indicaciones adicionales a los Proveedores.

2. Resumen de la cotización – Pestaña Resumen CSV

Una vez la Entidad Compradora ha terminado de diligenciar la pestaña de Solicitud de Cotización y ha verificado la información de las pestañas anteriores, debe ingresar a la pestaña de "ResumenCotización" y generar el archivo CSV, con el cual debe cargar los ítems o componentes del servicio requeridos en la plantilla de cotización.



Excel generará el archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la Entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

3. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

Paso 1: Para contratar la adquisición de los ETP bajo el lote de comrpa-venta y alquiler, la Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Cotización a los Proveedores de la categoría o subcategoria del lote en el cual requiere los ETP.

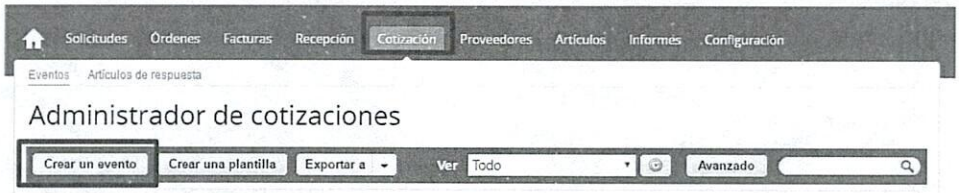
La Solicitud de Cotización se genera a partir de una plantilla de cotización, única para cada categoría o subcategoria. La Entidad Compradora debe identificar el número de plantilla de cotización que debe utilizar según el Segmento como se indica a continuación:

Colombia Compra Eficiente

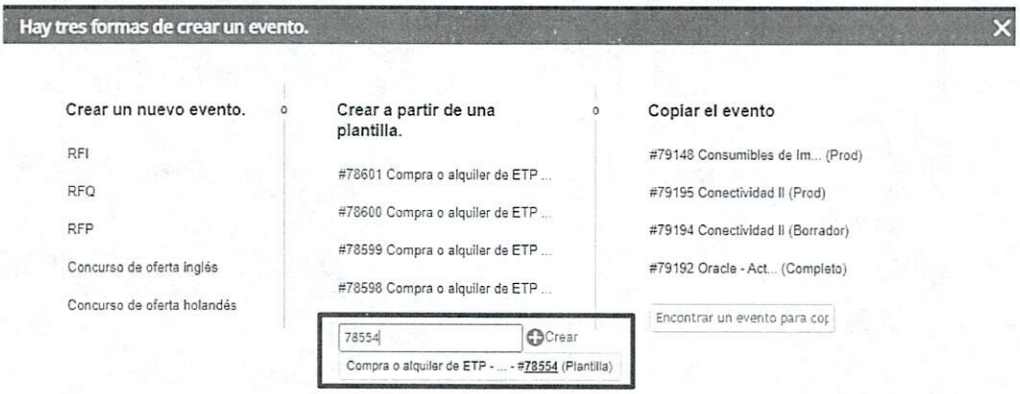
Plantilla	Nombre del Evento
78554	Categoria 1: Compra-venta PC´s SFF - Sistema operativo Windows
78567	Categoria 2: Compra-venta PC´s SFF - Sistema operativo Linux
78269	Categoria 3: Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Windows
78572	Categoria 4: Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Linux
78574	Categoria 5: Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Mac OS
78575	Categoria 6: Compra-venta AIO- Sistema operativo Windows
78573	Categoria 7: Compra-venta AIO- Sistema operativo Linux
78580	Categoria 8: Compra-venta AIO- Sistema operativo Mac OS
78581	Categoria 9: Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Windows
78582	Categoria 10: Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Linux/ cero client
78586	Categoria 11: Compra-venta Workstation- Sistema operativo Windows
78589	Categoria 12: Compra-venta Workstation- Sistema operativo Linux
78590	Categoria 13: Compra-venta Formacion y educacion Portatiles
78591	Categoria 14: Compra-venta Formacion y educacion Tabletas
78592	Categoria 15: Compra-venta Tabletas- IOS
78555	Categoria 16: Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Windows
78593	Categoria 17: Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Linux
78594	Categoria 18: Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Mac OS
78595	Categoria 19: Compra-venta Tabletas - Android
78556	Categoria 20: Compra-venta Impresion
78596	Categoria 21: Compra-venta EscANER
78597	Categoria 22: Compra-venta proYECCION de imagen
78598	Categoria 23: Alquiler Computo
78599	Categoria 24: Alquiler Impresion
78600	Categoria 25: Alquiler Escáner
78601	Categoria 26: Alquiler Proyección de imagen

La Entidad Compradora podrá conocer los Proveedores adjudicados en cada una de las categorias, en el archivo plantillas para creación de eventos de cotización que se encuentra publicado en el minisitio del Acuerdo Marco https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y

Paso 2: Una vez identificado el número de la plantilla de cotización, la Entidad Compradora debe ingresar con su usario a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, ir a la pestaña "cotización". Luego debe ingresar a "Crear un Evento".



En la columna "Crear a partir de una plantilla", la Entidad Compradora debe buscar el número de la plantilla de cotización que identificó en el paso 1. Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo "Encontrar una plantilla" el número de la plantilla de cotización requerida. Ejemplo: "78554" para encontrar la plantilla de la categoría 1. El siguiente paso es elegir "Crear".



Al crear la Solicitud de Cotización, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.

La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

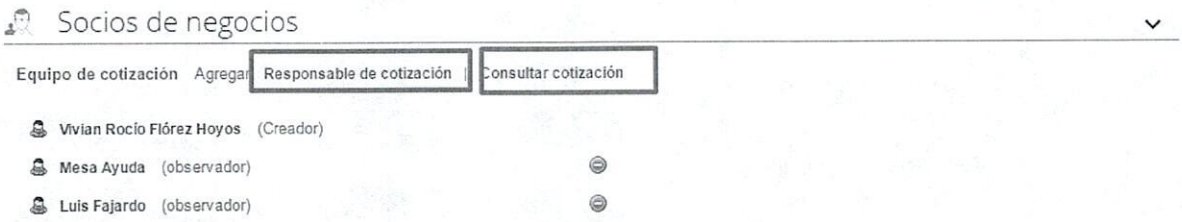
Logo de la Entidad Compradora
Socios de negocio
Plazo del Evento
Anexos
Artículos y lotes

Paso 3: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución.

Este logo será usado para la Orden de Compra.

Paso 4: Socios de negocios

Es posible incluir como "Responsable de cotización" o "Consultar cotización" a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



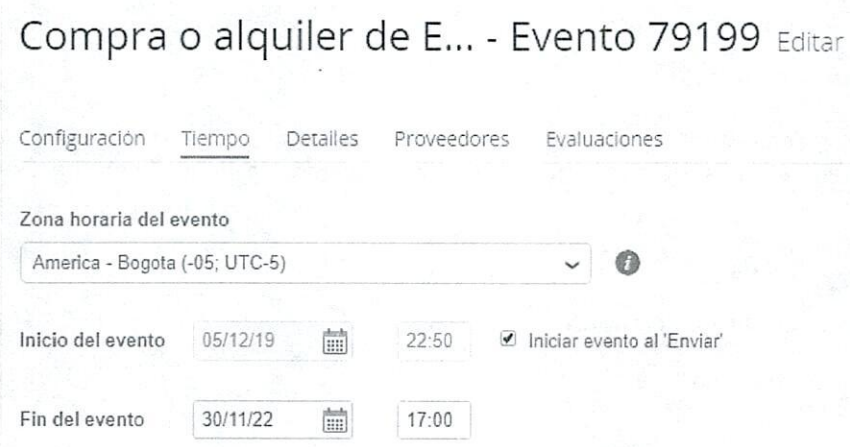
Cuando hace clic en Responsable de cotización, se habilita el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.

Seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.

Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la Entidad aprueben o revisen la Solicitud.

Paso 5: Plazo del Evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de 10 días hábiles para cotizar la adquisición de los ETP, para el lote de compra-venta y alquiler. El plazo cuenta a partir del día hábil siguiente a la realización de la Solicitud de Cotización hasta el día en el que se cumplen los 10 días hábiles a las 17:00 (5:00 pm).

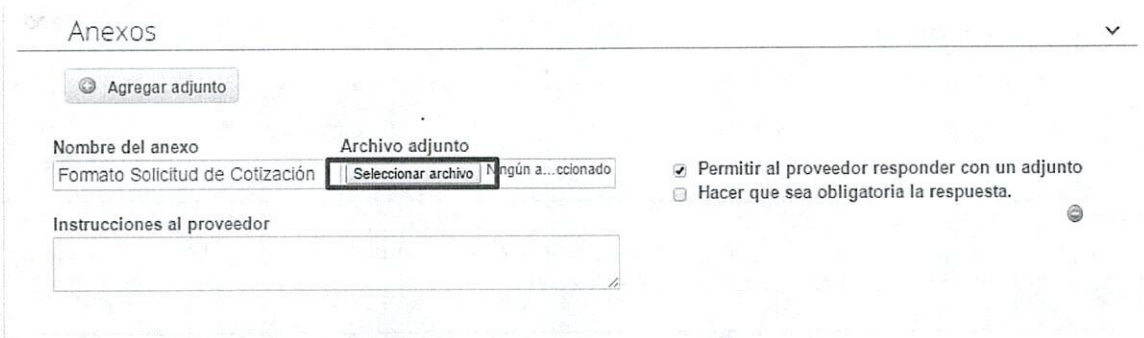


Colombia Compra Eficiente

Paso 6: Cargar el archivo del Simulador para estructurar la compra

La Entidad Compradora debe diligenciar completamente el simulador. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

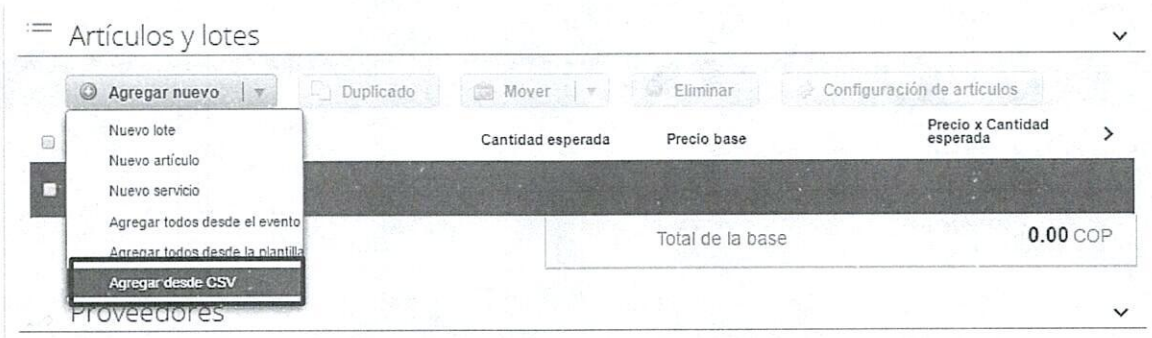
Para cargar el archivo creado en Excel, la Entidad Compradora debe hacer clic en "Seleccionar archivo" y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la Entidad. Luego debe hacer clic en "guardar" al final de la plantilla de cotización.



Nota: La Entidad Compradora debe anexar un documento en el cual se detallen las direcciones de entrega, de conformidad con el producto, zona y cantidad requerida en el Formato de solicitud de cotización.

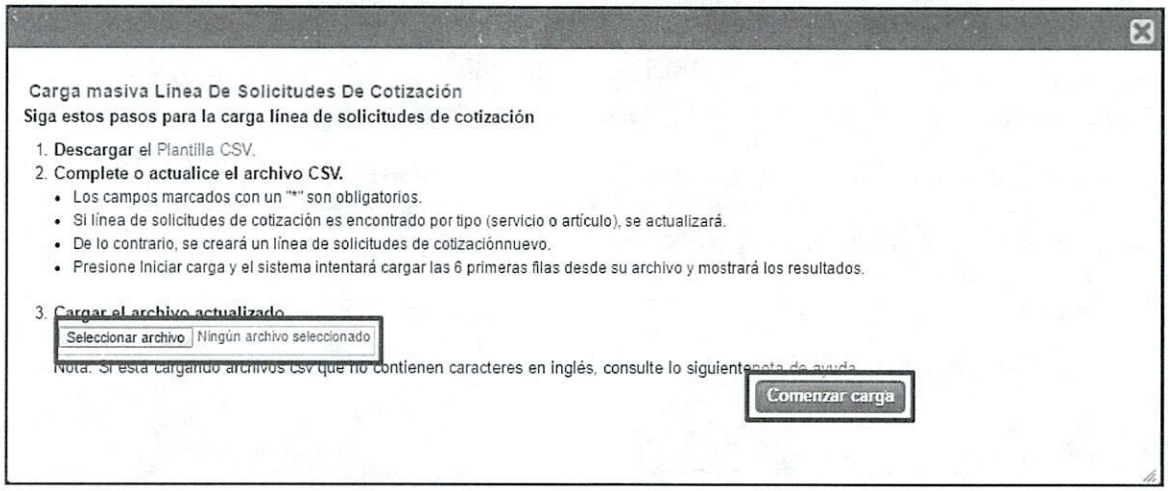
Paso 7: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

Una vez cargado el simulador, la Entidad Compradora debe confirmar y cargar los componentes o "ítems" del producto que requiere utilizando el archivo CSV que generó en el Paso 2 del literal A. Para realizar la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección "Artículos y lotes" y luego en el botón "Agregar nuevo" seleccionar la opción "Agregar desde CSV".

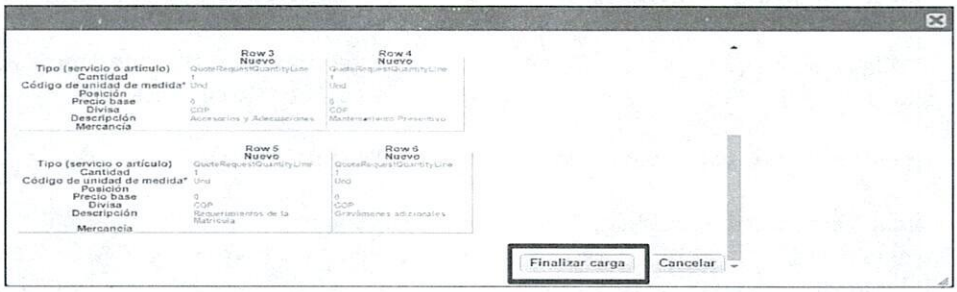


Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

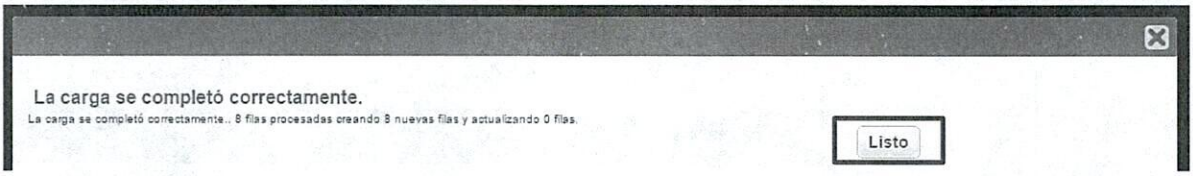
El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co



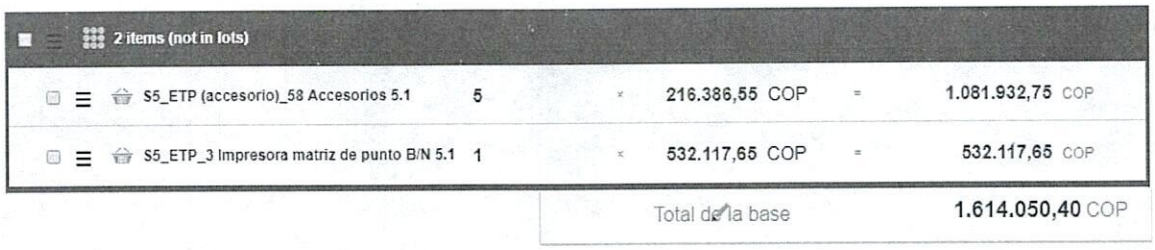
En el botón "Seleccionar archivo" la Entidad debe seleccionar el archivo CSV guardado en la Sección A y luego oprimir el botón "Comenzar carga". Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:



En esta ventana la Entidad debe oprimir el botón "Finalizar carga". Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje:



La Entidad debe oprimir el botón "Listo". Una vez terminado este proceso los ítems o componentes del servicio deben aparecer en la plantilla de cotización. La Entidad debe verificar que los componentes, cantidades y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.

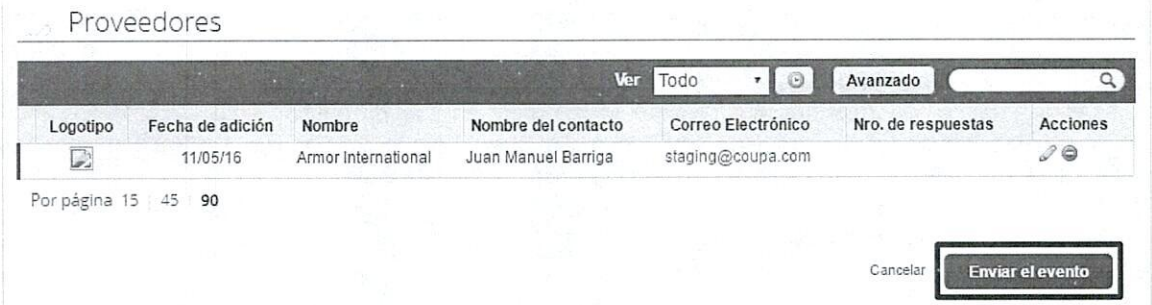


2 items (not in lots)					
S5_ETP (accesorio)_58 Accesorios 5.1	5	×	216.386,55 COP	=	1.081.932,75 COP
S5_ETP_3 Impresora matriz de punto B/N 5.1	1	×	532.117,65 COP	=	532.117,65 COP
			Total de la base		1.614.050,40 COP

Paso 8: Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad debe hacer clic en "Enviar el Evento de producción".

Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y oprimir el botón "Enviar el Evento" con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.



B. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad "Mensajes" y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de "Mensajes" a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del Evento de Cotización se realice únicamente a través de "Mensajes" de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera no es válida.

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de "Mensajes" justificando el por qué de la situación.

Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el Evento haya concluido. Las Entidades Estatales pueden ajustar los Eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Compradora debe editar el Evento conforme a lo descrito en la sección C de esta Guía.

C. Editar un Evento de Cotización

Si después de enviar el Evento a producción la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la Entidad debe editar el Evento antes de la finalización del plazo para recibir respuestas así:

Paso 1: Busque el número del Evento de Cotización.

Paso 2: Seleccione el Evento de Cotización a ser editado.

Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Otorga
43721	Adquisición de Computadores y Periféricos - Segmento 6	Natalia Gracia		Adquisición de Computadores y Periféricos	09/10/17	24/10/17	Prod	RFQ	0	

Paso 3: De clic en el botón Editar evento

Adquisición de Computa... - Evento 43721 Activo

Fin del evento
ends 02/07/17 05:59 pm
detener el evento
11 días 04 hrs

Información de evento Respuestas

Editar evento

Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 12057a) y este será el Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.

Eventos Artículos de respuesta

Adquisición de Computa... - Evento 43721a

Detalles del evento Términos y condiciones

Paso 5: Realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).

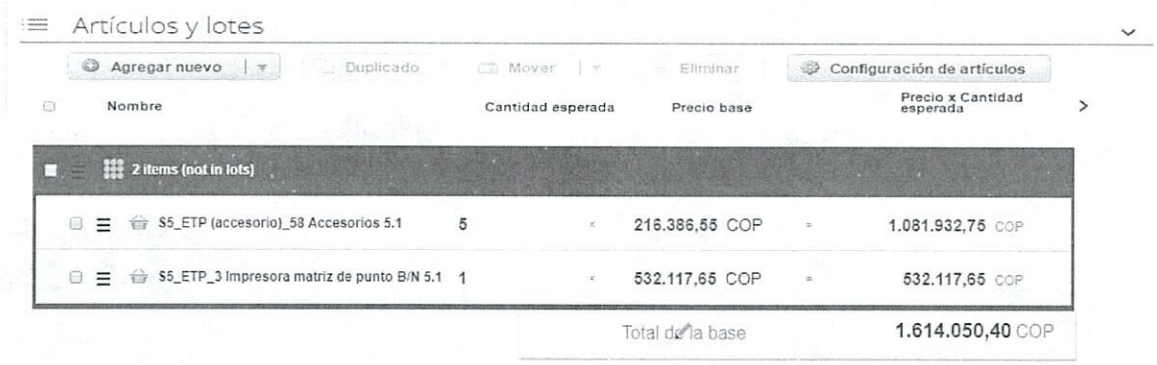
Anexos

Agregar adjunto

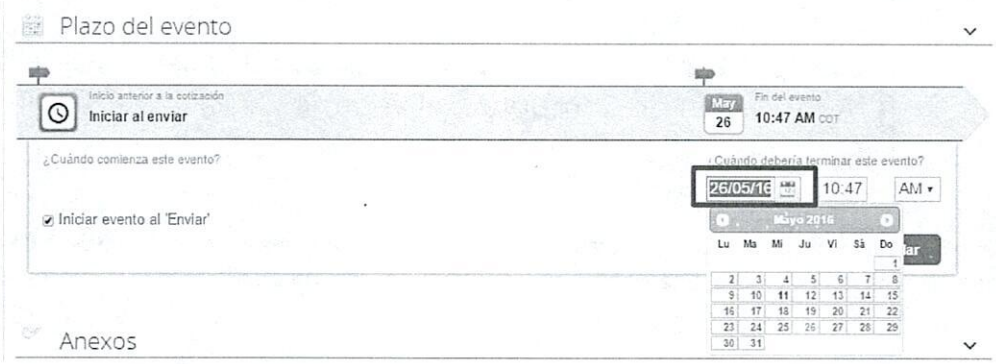
Nombre del anexo: Formato Solicitud de Cotización
Archivo adjunto: Solicitud_de_Cotizacion.xlsm
Permitir al proveedor responder con un adjunto
Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Instrucciones al proveedor

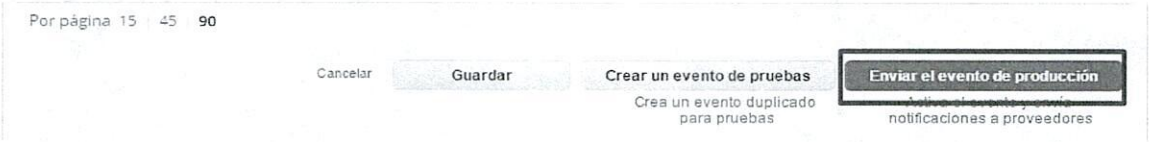
Paso 6: Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón Eliminar y volver a cargar desde el CSV corregido.



Paso 7: La Entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del Evento ampliando el plazo en 10 días calendario a partir del día que envíe el Evento editado.



Paso 8: Después de hacer los cambios hacer clic en "Enviar el Evento de producción".



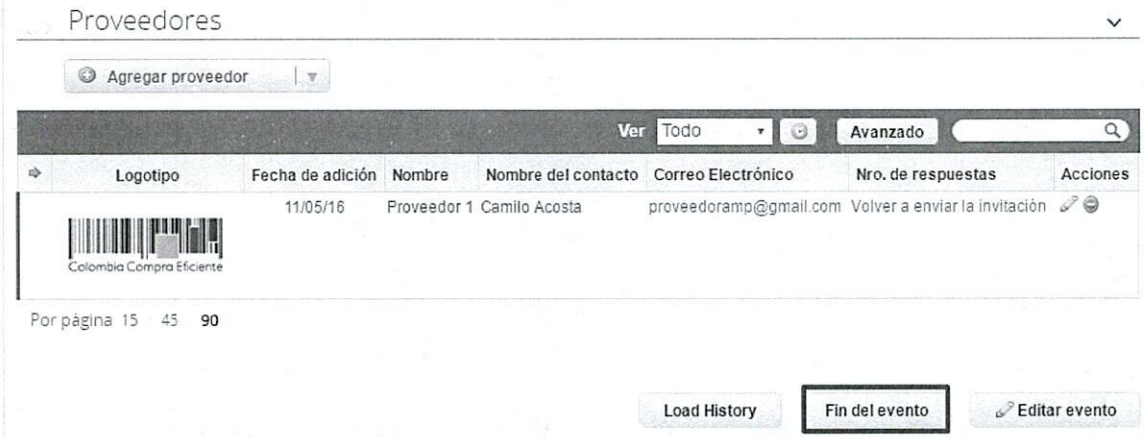
Paso 9: Para finalizar, la Entidad debe hacer clic en "Enviar el Evento" con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

D. Finalizar el Evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el Evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las siguientes condiciones:

(i) Todos los Proveedores han enviado cotización, y

(ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas y ha recibido respuesta afirmativa de todos los Proveedores.



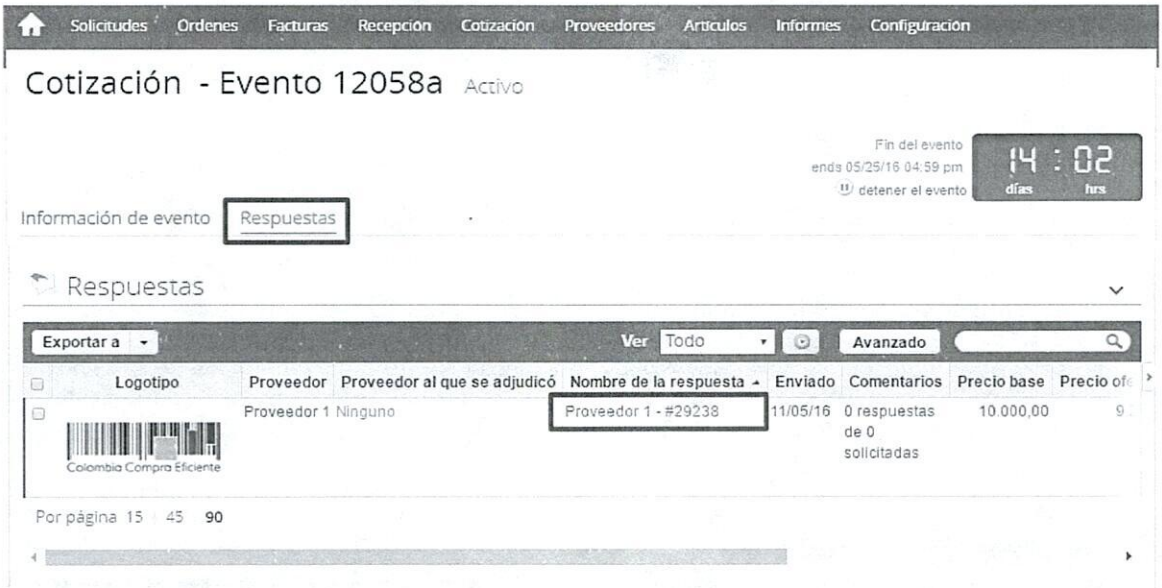
Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

Recuerde que una vez finalizado el proceso de cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Acuerdo Marco hasta la colocación de la orden de compra.

E. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de "cotización".

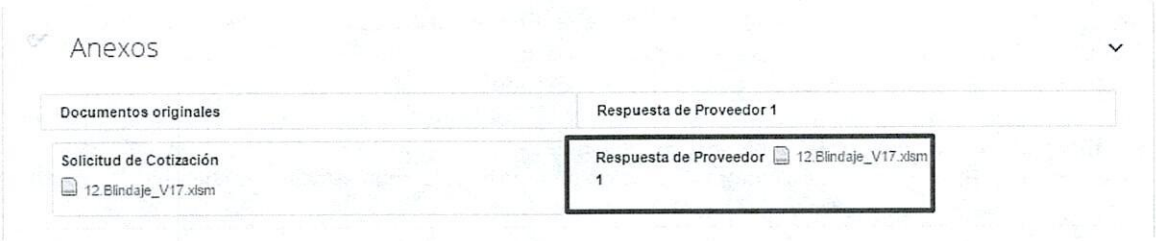
Paso 1: La Entidad Compradora debe hacer clic en la Solicitud de Cotización correspondiente. Luego hacer clic en la pestaña "Respuestas" y finalmente, en el "Nombre de la respuesta" de cada Proveedor.



Paso 2: En la respuesta de cada Proveedor, la Entidad Compradora debe:

a. Verificar el valor total de la cotización.

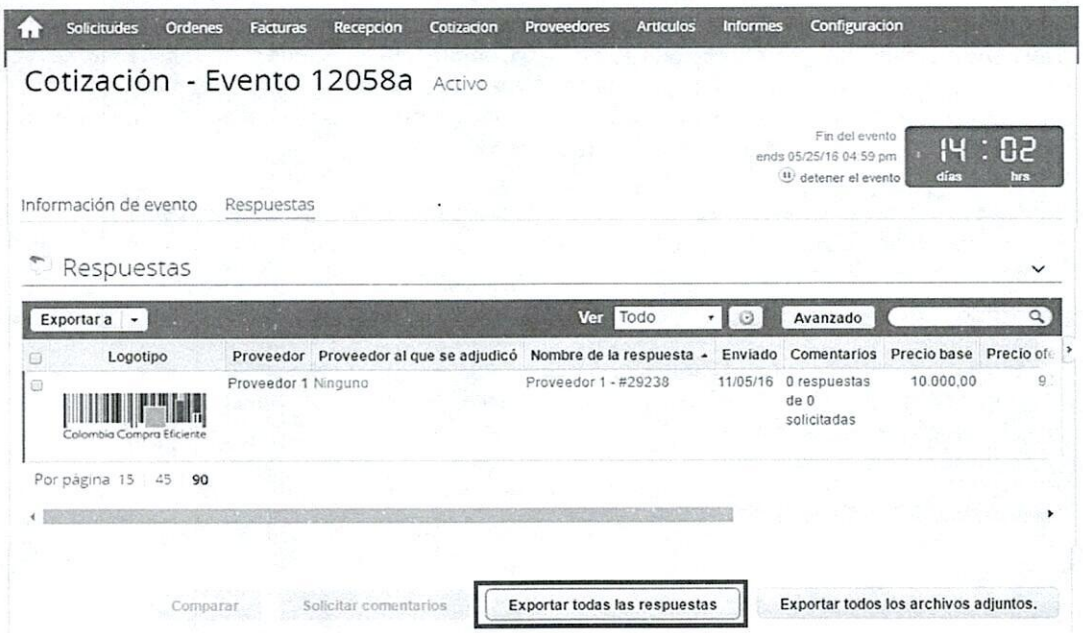
b. Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de Solicitud de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja "cotización".



En este archivo la Entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña "cotización" correspondan a los Precios cotizados en la sección de Artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Paso 3: Al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo.

Paso 4: Adicionalmente, la Entidad Compradora puede "Exportar todas las respuestas" para generar un archivo en Excel con las mismas.



Paso 5: La Entidad Compradora debe elegir la cotización que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al "Carrito".

Paso 6: La Entidad Compradora puede verificar si el Proveedor ha cotizado todos los ETP, los accesorios, componentes y los servicios adicionales requeridos por la Entidad Compradora consultando la pestaña "cotización" del archivo de Excel diligenciado por el Proveedor.

Al momento de comparar las cotizaciones recibidas, es importante verificar que la cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes (ítems) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su cotización el descuento al precio de los ETP, de los accesorios y/o de los servicios adicionales, en la cotización los valores unitarios de los ETP, de los accesorios, los componentes y/o de los servicios adicionales deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

F. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables en de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las Solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo a los valores de la Cotización presentados en la plataforma.

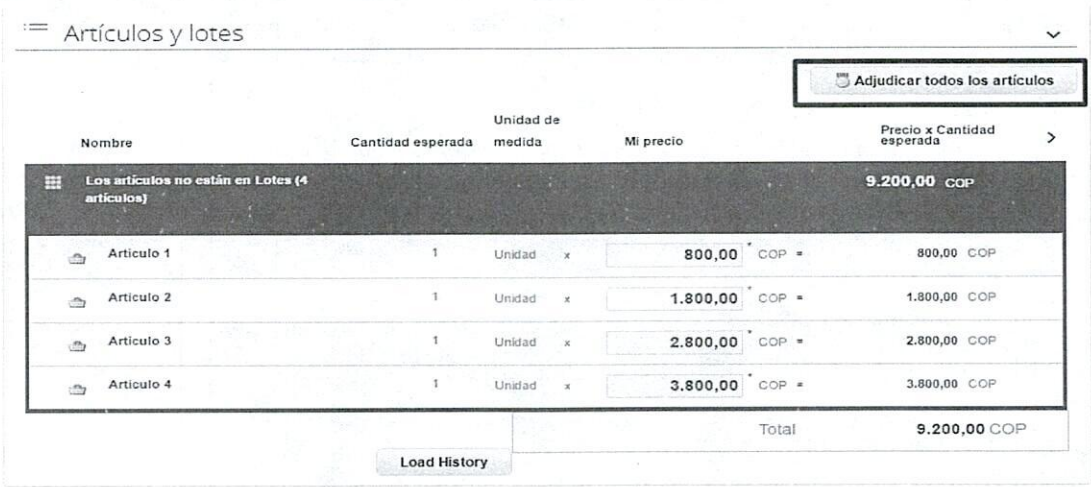
El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.

La Entidad Comprador puede consultar el correo electrónico de los Proveedores en el Evento de Cotización:

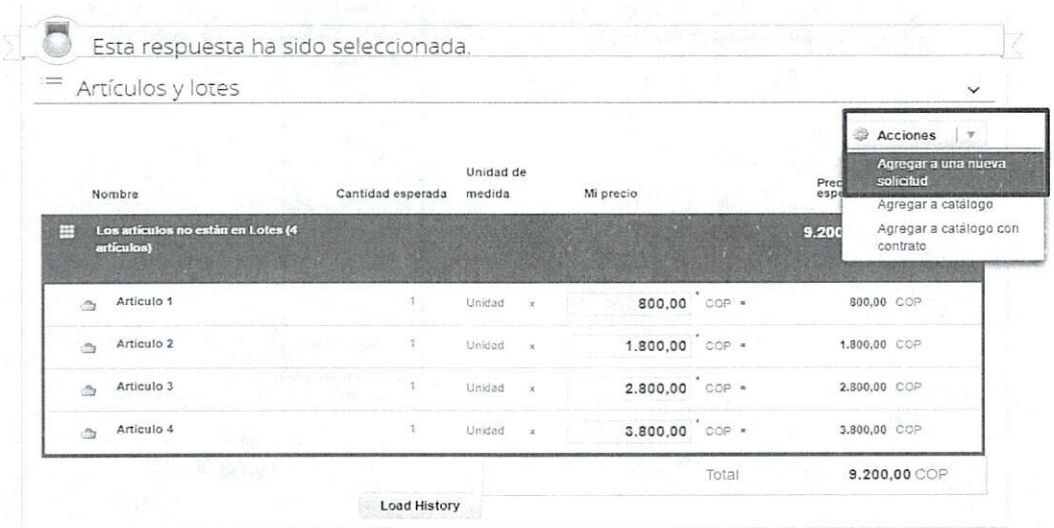
Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico, la Entidad Compradora no debe tener en consideración esa cotización para la colocación de la Orden de Compra, y pasar a colocarla con la siguiente cotización que tenga el menor precio.

G. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al "Carrito". Para agregar la Cotización al "Carrito" debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en "Adjudicar todos los artículos".



Y finalmente en "Acciones" la Entidad Compradora debe seleccionar "Agregar a una nueva Solicitud".



H. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella. La Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una Solicitud de Cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios suple. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

La mayoría de los Acuerdos Marco establecen en las cláusulas relativas a las acciones a cargo de la Entidad Compradora o a la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el precio más bajo en su cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo.

IV. Solicitud de compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.

V. Orden de compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.

VI. Facturación y Pago

El Proveedor debe presentar la factura de acuerdo con las disposiciones legales establecidas y lo señalado en la Orden de Compra, remitiéndola a la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora.

En caso de que la factura sea electrónica, el Proveedor debe notificar a las Entidades Compradoras la obligación de facturar los ETP o alquiler de ETP en formato electrónico y la forma en que las Entidades Compradoras podrán (i) notificarse de la expedición de la factura; (ii) consultar la factura; y (iii) aprobar la factura. En consecuencia, el Proveedor debe notificar la expedición de la factura a la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así mismo, deberá contemplar:

10.1 Facturación compra-venta ETP

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago, un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Si se acuerdan entregas parciales, el Proveedor debe presentar las facturas de acuerdo con el ETP entregado, cumpliendo con el cronograma de entregas, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

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. La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura, que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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.

En caso de que por causas imputables a la Entidad Compradora el Proveedor no pueda entregar el ETP en el lugar de entrega, la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra incluyendo el sobrecosto soportado por el Proveedor por el concepto de reenvío y bodegaje de los ETP en caso de ser necesario.

El cobro de los servicios adicionales se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra y debe contemplar: (i) un pago realizado una sola vez, correspondiente a los servicios adicionales: (a) mantenimiento preventivo; (b) transferencia de datos; (c) instalación y configuración; (d) garantía extendida;

(e) personalización del ETP desde fabrica; (g) marcación de la carcasa; y (h) garantía anticipada. En todo caso el proveedor solo podrá facturar los bienes y/o servicios efectivamente solicitados y/o entregados.

Para el caso de órdenes de compra que superen mil (1.000) unidades de un producto o el presupuesto equivalente para mil (1.000) unidades de un producto, la entidad compradora podrá establecer anticipos, para lo cual deberá:

La Entidad Compradora deberá indicar en la solicitud de cotización que contempla realizar un anticipo, para que el proveedor en caso de ser elegido constituya adicional a las garantías establecidas en la Cláusula 17 del Acuerdo Marco, una garantía que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del valor del anticipo.

El anticipo será amortizado en un porcentaje no menor al veinte por ciento (20%) de cada Acta parcial de recibo, debiendo quedar amortizado en su totalidad, al momento en que se facture el noventa por ciento (90%) de la entrega de los productos. Se debe programar con anticipación los trámites para asegurar que se pueda iniciar con los giros del dinero entregado a título de anticipo desde el momento del inicio de la orden de compra.

Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el proveedor deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución de la orden de compra correspondiente. El costo de dicha comisión fiduciaria será cubierto directamente por el proveedor. La entidad compradora girará el valor del anticipo a la cuenta bancaria exclusiva de la fiducia que se contrate luego de haberse suscrito el acta de inicio, el giro de este valor no constituye condición previa para la entrega de los productos.

La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal. El contrato de fiducia deberá ser presentado por el proveedor al supervisor de la orden de compra para su revisión y aprobación.

Los rendimientos financieros que generen los recursos consignados en la fiducia deberán ser devueltos a la Entidad Compradora por la Entidad Fiduciaria, mediante consignación en la Tesorería respectiva, requisito fundamental para liquidar la orden de compra.

Aspectos Generales de la Fiducia:

El manejo de los dineros deberá darse de manera conjunta entre la Entidad Compradora y el Proveedor. En el Contrato de Fiducia deberá establecerse que el régimen de inversión de los recursos del anticipo acatará lo dispuesto en el Decreto 1525 de 2008. Así mismo, deberá establecerse en dicho Contrato que los rendimientos de la Fiducia serán de propiedad de la Entidad Compradora, los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por la Entidad Fiduciaria a la cuenta que para tal propósito informe la Entidad Compradora.

Parágrafo primero: el anticipo en ningún caso se considera pago y estará sujeto a las reglas y condiciones para el manejo del mismo. Los pagos que se hagan con cargo a los recursos de la Fiducia deben contar con

el visto bueno de la supervisión designada por la Entidad Compradora y corresponder al Plan Detallado de Inversión del Anticipo.

Parágrafo segundo: En caso de declaratoria de siniestro del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo, declaratoria de caducidad o terminación unilateral de la orden de compra, la Fiducia hará devolución a la Entidad Compradora de los valores disponibles en la cuenta exclusiva. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad del Proveedor de reintegrar el valor bruto establecido en esta cláusula por concepto de anticipo.

Parágrafo tercero: los impuestos, tributos, contribuciones y las retenciones que se hagan sobre las sumas correspondientes al valor del anticipo serán a cargo y por cuenta del proveedor, quien deberá hacer devolución y amortizar la totalidad del valor del anticipo establecido en la presente cláusula.

Parágrafo cuarto: el proveedor podrá desistir del anticipo, caso en el cual deberá cumplir a cabalidad y en debida forma con las obligaciones contenidas en la orden de compra y de acuerdo con la fecha establecida por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización previo cumplimiento de lo señalado para proceder con el pago.

10.2 Facturación por alquiler ETP:

El Proveedor debe facturar mensualmente el alquiler de ETP, de acuerdo con el servicio efectivamente prestado dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, a cada una de las Entidades Compradoras que hayan expedido una Orden de Compra. La fecha de facturación deber ser acordada con la Entidad Compradora.

Para el pago, el Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

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 presentación 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 empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.

El Proveedor debe consolidar en la factura el Alquiler de ETP e incluir: (a) los impuestos aplicables y (b) los gravámenes adicionales aplicables a los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora informados por ésta en la solicitud de cotización.

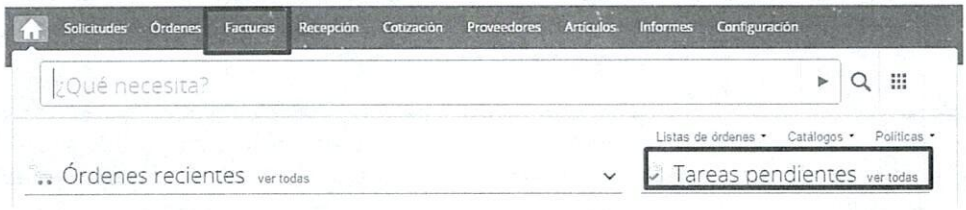
El cobro de los servicios adicionales se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra y debe contemplar: (i) un pago realizado una sola vez, correspondiente a los servicios adicionales: (a) transferencia de datos; e (b) instalación y configuración; y (ii) al pago por los Servicios de Alquiler de ETP consumidos.

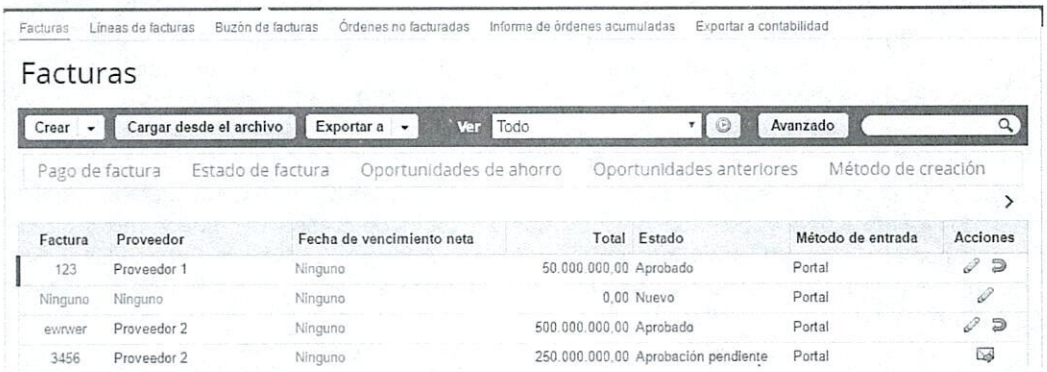
El Proveedor mensualmente debe presentar como anexo a la factura el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras se formaliza el pago.

Parágrafo: Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ingresando a "Facturas" en el menú superior, o consultando las Solicitudes de aprobación de facturas en "Tareas Pendientes". La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.





VII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.

VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminaciones o liquidaciones de la Orden de Compra

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra.

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra (haciendo clic aquí).

Nota: Las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.

Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.

La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) "pendiente de aprobación", (ii) "rechazada" o (iii) "en borrador" en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

(i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
(ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción "Crear caso - soporte Técnico"), adjuntando un

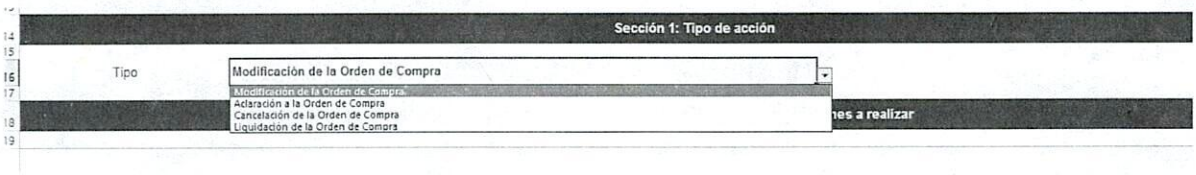
documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.

(iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En los casos en los que aplique la liquidación la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, si la Entidad Compradora diligencia un formato adicional debe adjuntarlo al formato antes mencionado.

En cada caso, deberá seleccionar según corresponda el Tipo de acción que desea realizar:



IX. Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en los numerales 11.38 a 11.67 de la Cláusula 11 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20.

Para el cobro de la cláusula penal, multa o caducidad, se podrá acudir al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007

BOGOTÁ

0008 FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY

UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

ANDREA CASAS DURAN

Firmado digitalmente por ANDREA CASAS DURAN
Fecha: 2020.11.03 12:21:36 -05'00'

Número : 1234

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

ANDREA CASAS DURAN

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2020 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
131020202020303	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario	N/A	1-100-I002 VA-10% ingresos corrientes FDL	29.132.009
			Total	**29.132.009**

Objeto:

EL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR TENDRA POR OBJETO EL "CONTRATAR EL ALQUILER DE IMPRESORAS LASER OLED Y ESCANER REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY

Se expide a solicitud de YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ Cargo SOLICITANTE CDP GENERALmediante oficio número 51386 de NOVIEMBRE 03 DE 2020.

Bogotá D.C. NOVIEMBRE 03 DE 2020

Documento firmado por: ANDREA CASAS DURAN / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: ACASASD 03.11.2020

Elaboró: CVALDERRAMAR 03.11.2020

Impresión:03.11.2020-12:20:09 ACASASD 0000061673 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

bog data

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20205820028393
Fecha: 14-12-2020
20205820028393

MEMORANDO

PARA: **ANDREA CASAS DURÀN**
Analista Económico FDLK

DE: **YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ**
Alcaldesa Local de Kennedy

ASUNTO: Solicitud de expedición de certificado de registro presupuestal (**CRP**).

Por medio del presente me permito solicitar el Registro Presupuestal del siguiente contrato de suministro, así:

Contrato	contratista	Objeto	CDP
ORDEN DE COMPRA No. 61655 DE 2020 CONTRATO DE ALQUILER DE IMPRESORAS No. 345-2020	SOLUTION COPY LTDA NIT: 830053669	"CONTRATAR EL ALQUILER DE IMPRESORAS LASER O LED REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY".	1234 $ 15.976.464

De acuerdo con lo anterior, se solicita la expedición del registro presupuestal para cumplir con los requisitos de ejecución del contrato anteriormente mencionado.

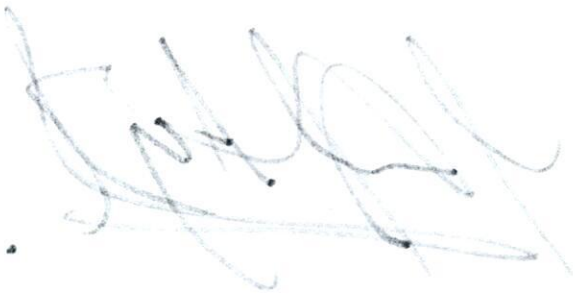
Cordialmente,

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy

Proyecto: León D. Ramírez – Abogado Contratista del FDLK

Revisó: Sandra Gaitán Fajardo– Abogada Contratista FDLK

Aprobó: Mónica Hernández – Apoyo jurídico del despacho del FDLK



BOGOTÁ

0008 FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY

UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

ANDREA CASAS DURAN

Firmado digitalmente por ANDREA CASAS DURAN
Fecha: 2020.12.14 16:55:18 -05'00'

Número : 1475

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

ANDREA CASAS DURAN

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
131020202020303	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario	N/A	1-100-I002 VA-10% ingresos corrientes FDL	15.976.464
			Total	**15.976.464**

CDP :1234

Tipo y Número de Compromiso :122 CONTRATO DE ALQUILER - 2020345

Objeto:

EL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR TENDRA POR OBJETO EL "CONTRATAR EL ALQUILER DE IMPRESORAS LASER OLED Y ESCANER REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY

Beneficiario : 1000562813 NIT 830053669 SOLUTION COPY LTDA

Modalidad de Selección :17 SELEC. ABREV. MARCO DE PRECIOS

Bogotá D.C. DICIEMBRE 14 DE 2020

Documento firmado por:ANDREA CASAS DURAN / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: ACASASD 14.12.2020

Elaboró: ACASASD 14.12.2020

Impresión: 14.12.2020-16:52:46 ACASASD 5000089196 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

bog data

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

30

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Kennedy

Fondo de Desarrollo Local de Kennedy
N.I.T. 899999061
ORDEN DE COMPRA

SOLUTION COPY LTDA.
N.I.T. 830053669
Atte: ALEIDA CASTILLO
info@solutioncopy.com
Teléfono: +57 031 744 3024 103

Número de Orden	**61655**
No de Acuerdo Marco	
Fecha de Emisión	**14/12/20**
Fecha de Vencimiento	**14/04/21**
Comprador	**Yeimy Carolina Agudelo Hernandez**
Ordenador del gasto	**Yeimy Carolina Agudelo Hernandez**
Supervisor	**WOLFRANG PULIDO**
Teléfono	**3112133766**
Detalle de Entrega	
Gravámenes adicionales	
Justificación	**"CONTRATAR EL ALQUILER DE IMPRESORAS LASER O LED REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY".**

Enviar a
Fondo de Desarrollo Local de Kennedy
TRANSVERSAL
78 K NO. 41A-04
BOGOTA
Colombia
Atte: Yeimy Carolina Agudelo Hernandez

Facturar a
Fondo de Desarrollo Local de Kennedy
TRANSVERSAL
78 K NO. 41A-04
BOGOTA ,
Colombia
Atte: Yeimy Carolina Agudelo Hernandez

Línea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	1234	eta02--lote2a-15 ETP IMPRESORA LASER O LED A4 8.5pulgadas x 11pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Minimo 7.000 paginas Minimo 40 ppm NA Zona 1	4.0	Mes	1.320.000,00	5.280.000,00
2	1234	eta02--lote2a-15 COMPONENTE Bandeja adicional 500 hojas A4 NA NA NA NA NA NA Zona 1	4.0	Mes	510.000,00	2.040.000,00
3	1234	eta02--lote2a-31800 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A4 8.5pulgadas x 11pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Minimo 7.000 paginas Minimo 40 ppm Zona 1	4.0	Mes	763.200,00	3.052.800,00
4	1234	eta02--lote2a-31800 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A4 8.5pulgadas x 11pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Minimo 7.000 paginas Minimo 40 ppm Zona 1	4.0	Mes	763.200,00	3.052.800,00
5	1234	eta02--IVA	1.0	Unidad	2.550.864,00	2.550.864,00

15.976.464,00 COP

GESTIÓN CORPORATIVA
GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL
ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO CÁLCULO DE IMPUESTOS

CONTRATO No._345_2020_ FECHA: 21/05/2021
CONTRATISTA : SOLUTION COPY LTDA_____ NIT. o C.C. 830.053.669
PERIODO: _14 DE ENERO_DEL ___2021___ AL 13 DE FEBRERO DE 2021
PAGO No. 1 Y 2 _____ 30

PAGO	CODIGO	BASE	%	VALOR
VALOR BRUTO	5-1-11-18-02	7.398.439,00		7.398.439,00
RETEFUENTE HONORARIOS	2-4-36-03	0,00	11,00%	0,00
RETEFUENTE SERVICIOS	2-4-36-05	0,00	6,00%	0,00
RETEFUENTE ARRENDAMIENTOS	2-4-36-06	6.217.176,00	4,00%	248.687,00
RETEFUENTE COMPRAS	2-4-36-08	0,00	2,50%	0,00
RETEFUENTE - C.O.P.	2-4-36-26	0,00	2,00%	0,00
RETEFUENTE	2-4-36-15-02		0,69%	0,00
RETEIVA	2-4-36-25	1.181.263,00	15,00%	177.189,00
RETEICA	2-4-36-27	6.217.176,00	0,966%	60.058,00
CONTRIBUCIÓN ESPECIAL	2-4-36-90-04	0,00	5,00%	0,00
AMORTIZACIÓN ANTICIPOS				0,00
OTROS AJUSTES DE RETENCIÓN				0,00
ESTAMPILLA UNIV. PEDAGOGICA	2-4-36-90-06	0,00	0,50%	0,00
TOTAL DESCUENTOS				485.934,00
NETO A PAGAR	2-4-01-02			6.912.505,00

Contador F.D.L

Responsable de Presupuesto F.D.L.

OBSERVACIONES Y/O NOTAS:
LOS PAGOS SE ESTAN REALIZANDO CON DOCUMENTOS IMPRESOS DE PDF DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES

BASE PARA PAGO DE SALUD, PENSIÓN Y ARL	0,00
APORTE OBLIGATORIO PARA SALUD 12,5%	0,00
APORTE OBLIGATORIO PARA PENSIÓN 16%	0,00
APORTE OBLIGATORIO ARL	0,00
TOTAL APORTES SALUD Y PENSIÓN	0,00

2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.

32

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Kennedy

Fondo de Desarrollo Local de Kennedy
N.I.T. 899999061
ORDEN DE COMPRA

SOLUTION COPY LTDA.
N.I.T. 830053669
Atte: ALEIDA CASTILLO
info@solutioncopy.com
Teléfono: +57 031 744 3024 103

Número de Orden	**61655**
No de Acuerdo Marco	
Fecha de Emisión	**14/12/20**
Fecha de Vencimiento	**14/04/21**
Comprador	**Yeimy Carolina Agudelo Hernandez**
Ordenador del gasto	**Yeimy Carolina Agudelo Hernandez**
Supervisor	**WOLFRANG PULIDO**
Teléfono	**3112133766**
Detalle de Entrega	
Gravámenes adicionales	
Justificación	**"CONTRATAR EL ALQUILER DE IMPRESORAS LASER O LED REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY".**

Enviar a
Fondo de Desarrollo Local de Kennedy
TRANSVERSAL
78 K NO. 41A-04
BOGOTA
Colombia
Atte: Yeimy Carolina Agudelo Hernandez

Facturar a
Fondo de Desarrollo Local de Kennedy
TRANSVERSAL
78 K NO. 41A-04
BOGOTA ,
Colombia
Atte: Yeimy Carolina Agudelo Hernandez

Línea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	1234	eta02--lote2a-15 ETP IMPRESORA LASER O LED A4 8.5pulgadas x 11pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Minimo 7.000 paginas Minimo 40 ppm NA Zona 1	4.0	Mes	1.320.000,00	5.280.000,00
2	1234	eta02--lote2a-15 COMPONENTE Bandeja adicional 500 hojas A4 NA NA NA NA NA NA Zona 1	4.0	Mes	510.000,00	2.040.000,00
3	1234	eta02--lote2a-31800 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A4 8.5pulgadas x 11pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Minimo 7.000 paginas Minimo 40 ppm Zona 1	4.0	Mes	763.200,00	3.052.800,00
4	1234	eta02--lote2a-31800 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A4 8.5pulgadas x 11pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Minimo 7.000 paginas Minimo 40 ppm Zona 1	4.0	Mes	763.200,00	3.052.800,00
5	1234	eta02--IVA	1.0	Unidad	2.550.864,00	2.550.864,00

15.976.464,00 COP

33

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 1 Y 2. PERÍODOS: 14 DE DICIEMBRE DE 2020 AL 13 DE ENERO DE 2021 14 DE ENERO DE 2021 AL 13 DE FEBRERO DE 2021	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	ACUERDO MARCO DE PRECIOS
No. CONTRATO Y FECHA	345 DE 2020 Orden de Compra No. 61655 14/12/2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SOLUTION COPY LTDA
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	830053669-5
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) Meses.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 15.976.464 M/CTE
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 7.398.439 M/CTE
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	3-1-2-02-02-02-0003-003 Servicios de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario.
FECHA ACTA DE INICIO	14 DE DICIEMBRE DE 2020
PRÓRROGA	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	14 DE ABRIL DE 2021
OBJETO DEL CONTRATO	"CONTRATAR EL ALQUILER DE IMPRESORAS LASER O LED REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY ".

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 1: El contratista debe entregar el cronograma de instalación, configuración y puesta en producción de los escáner arrendados en un plazo máximo de 10 días hábiles, una vez la Entidad le entrega las ubicaciones de estas. .	En el contrato anterior, se había ejecutado con la Empresa Solution Copy, en el cual, la misma empresa ganó por el precio más bajo mediante acuerdo marco de precios CCENEG-018-1-2019 alcaldía local de kennedy	Se mantuvo las mismas impresoras existentes del contrato anterior
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 2: Las impresoras se deben entregar, configurar y poner en producción en el sitio dispuesto por la Entidad sin generar ningún costo adicional para la Entidad.	Se realizó cambio de impresoras, en las áreas de Despacho, Infraestructura, y y la JAL, instalación, configuración, puesta en marcha, dejando en funcionamiento.	Se evidencia mediante correo electrónico
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 3: El pago del servicio de arrendamiento de cada impresora (hardware y software) se contará a partir de la fecha de puesta en funcionamiento con todas las configuraciones requeridas por la Entidad y con visto bueno del supervisor del contrato.	Se realizó instalación, configuración, puesta en marcha, en las fechas establecidas de acuerdo marco de precios.	Presentación de Informe de actividades
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 4: El contratista debe entregar las impresoras con el suministro suficiente (tóner) para el tiempo de servicio de alquiler de impresora.	El contratista realizó la instalación de las impresoras en las áreas asignadas por el apoyo a la supervisión con el tóner en cada una de ellas, dejando en funcionamiento.	Se evidencia mediante prueba de impresión e instalación en cada una de las áreas.
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 5: El contratista debe entregar	El contratista entregó stock de suministro de tóner en cada una de las impresoras, en el momento que se termine pueda ser	Se encuentra en la bodega los tóner.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
suministros que no tengan fecha de vencimiento durante la vigencia del contrato.	reemplazo por uno nuevo.	
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 6: El contratista debe realizar mantenimientos preventivos trimestralmente a todas las impresoras, equipos y software que hagan parte del sistema de impresión y escaneo alquilado durante la duración del contrato.	Durante estos periodos realizaron mantenimiento preventivo en las impresoras en el momento que se presentaba inconvenientes.	Se evidencia por las estadísticas del dispositivo.
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 7: El contratista debe entregar un reporte mensual donde se evidencie el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio, soporte e indisponibilidad de servicio.	El contratista entregó el contador de impresión, escaneó, y copias	Se evidencia mediante entrega contador total del reporte de servicio.
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 8: Se debe entregar suministro de impresión (tóner, tinta y cintas) suficientes para el tiempo de servicio de arrendamiento de impresora dependiendo del ciclo máximo mensual de trabajo. La entrega de suministros se debe hacer en un tiempo máximo de 3 días hábiles una vez realizada la solicitud.	El contratista entregó stock de suministro de tóner en cada una de las impresoras, en el momento que se termine pueda ser reemplazo por uno nuevo.	Se encuentra en la bodega los tóner.
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 9: Se debe realizar soporte técnico en un plazo máximo de	Se reporta por correo electrónico al personal de soporte técnico, en el cual, al día siguiente solucionan el inconveniente	Se evidencia mediante correo electrónico

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
15 horas hábiles.	presentado en la impresora.	
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 10: El contratista debe encargarse de los aspectos logísticos que implique recoger desechos tecnológicos resultantes del servicio de arrendamiento y de su correcta disposición final. Además, debe asegurarse que el fabricante de las impresoras e insumos cuente con un programa de disposición final de desechos tecnológicos que cumple con la normativa vigente al respecto. Para respalda lo anterior, el contratista debe anexar una certificación de disposición final de los desechos tecnológicos resultantes del contrato.	El contratista recoge los tóner y los desechos generados por las impresiones, el técnico que realiza dicho proceso se encarga de la disposición final.	Se evidencia por la visita técnica que realizan.
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 11: El contratista debe entregar un stock de tóner de remplazo igual al 50% mas 1 de máquinas instaladas.	El contratista entregó stock de suministro de tóner en cada una de las impresoras, en el momento que se termine pueda ser reemplazo por uno nuevo.	Se encuentra en la bodega los tóner.
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 12: Las obligaciones del proveedor estipuladas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-NEG-018-1-2019 y Guía General de los Acuerdos Marcos	El contratista desempeñó su labor de acuerdo con la Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores	Informe de actividades con sus soportes del contratista
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 13: Las demás que sean inherentes al presente contrato.	El técnico apoya de manera telefónica cuando se tiene alguna duda o se requiere solución a un inconveniente básico	Registro de llamadas.

35

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
FIRMAS		
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.		**CONTRATISTA** **Firma:** **Nombre: NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA** **Cédula: 79.819.990 de Bogotá**
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.		**SUPERVISOR/INTERVENTOR** **Nombre: YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ** **Cargo: Alcaldesa Local de Kennedy** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre:** WOLFRANG PULIDO AVENDAÑO Cargo: Administrador de Red **Firma:**

Estadísticas dispositivo (Página 2)

7018836002DWP

36

Ejecutivo-Normal	2
JIS B5-Normal	28
Legal-Etiquetas	14
Sobre 10-Normal	6
Folio-Tipo personalizado 2	1
Total	75612

Cómputo de caras del papel

Cómputo caras seleccionadas

Caras cargadas	132298

Hojas de una cara cargadas

Carta-Normal	67335
Carta-Tipo personalizado 1	15089
Folio-Tipo personalizado 1	34899
Folio-Normal	8564
Legal-Tipo personalizado 1	3568
A4-Tipo personalizado 1	741
Legal-Normal	1390
Oficio (México)-Tipo personalizado 1	7
Sobre 10-Tipo personalizado 1	20
Media carta-Tipo personalizado 1	7
A4-Normal	608
Ejecutivo-Normal	2
JIS B5-Normal	45
Sobre 10-Normal	22
Folio-Tipo personalizado 2	1
Total	132298

Cómputo caras impresas

Impresión

Mono	89896
Total	89896

Copia

Mono	42338
Total	42338

Total

Mono	132234
Total	132234

Caras impresas en negro

Carta-Normal	67246
Carta-Tipo personalizado 1	15078
Folio-Tipo personalizado 1	34891
Folio-Normal	8562
Legal-Tipo personalizado 1	3569
A4-Tipo personalizado 1	746
Legal-Normal	1427
Oficio (México)-Tipo personalizado 1	7
Sobre 10-Tipo personalizado 1	14
Media carta-Tipo personalizado 1	7
A4-Normal	608
Ejecutivo-Normal	2
JIS B5-Normal	45
Legal-Etiquetas	14
Sobre 10-Normal	17
Folio-Tipo personalizado 2	1
Total	132234

Caras por intensidad del tóner

Intensidad 3 del tóner	7885
Intensidad 4 del tóner	6825
Intensidad 5 del tóner	22232
Intensidad 6 del tóner	52712
Intensidad 7 del tóner	208
Intensidad 8 del tóner	15
Intensidad 10 del tóner	19

Información n en una

Número n en una	Caras	Pginas lógicas
1 en una	132182	132182
2 en una	52	102

Estadísticas dispositivo (Página 3)

7018836002DWP

Velocidad impresión

Páginas por minuto	Caras	Páginas
50	131483	75198
22	56	35

Uso de escáner

Caras digitalizadas

Carta-Copiar superficie	681
Carta-Copia dúplex	3626
Carta-Copiar ADF	1909
Folio-Copiar superficie	345
Folio-Copiar ADF	2780
Folio-Copia dúplex	29356
A5-Dig. en Host superficie	86
A4-Digitalizar a USB ADF	4477
A4-Digitalizar a USB dúplex	13851
A4-Digitaliz. USB superf.	61
Legal-Copia dúplex	10
Folio-Digitalizar a USB dúplex	36621
Carta-Digitalizar a USB ADF	10
Folio-Digitaliz. USB superf.	120
Legal-Digitalizar a USB dúplex	784
Folio-Digitalizar a USB ADF	12
Carta-Digitalizar a USB dúplex	76
A5-Digitalizar a USB ADF	2
A5-Digitalizar a USB dúplex	3
Total	94810

Hojas digitalizadas

Carta-Copiar superficie	681
Carta-Copia dúplex	1813
Carta-Copiar ADF	1909
Folio-Copiar superficie	345
Folio-Copiar ADF	2780
Folio-Copia dúplex	14677
A5-Dig. en Host superficie	86
A4-Digitalizar a USB ADF	4477
A4-Digitalizar a USB dúplex	6918
A4-Digitaliz. USB superf.	61
Legal-Copia dúplex	5
Folio-Digitalizar a USB dúplex	18309
Carta-Digitalizar a USB ADF	10
Folio-Digitaliz. USB superf.	120
Legal-Digitalizar a USB dúplex	390
Folio-Digitalizar a USB ADF	12
Carta-Digitalizar a USB dúplex	33
A5-Digitalizar a USB ADF	2
A5-Digitalizar a USB dúplex	1
Total	52629

Destinos de digitalización

Copia	38707	
USB directo	56017	
Red	86	
Host		86
Total	94810	

Superficie	1293
ADF: Símplex	9190
ADF: Dúplex	84327

Datos costes medioambientales

Tiempo de encendido	15898:34:55
Tiempo de apagado	5248:01:44
Tiempo de actividad	239:51:00
Tiempo de inactividad	2311:33:41
Tiempo de suspensión	13342:47:31
Tiempo total de calentamiento	0:40:56

Información de consumible

Cartucho negro

Número de serie	CAD192177B53

Estadísticas dispositivo (Página 4)

7018836002DWP

Fecha instalación	2020-12-18
Nivel consumible	0% 100%
Capacidad	20000
Caras por consumible	6386
Programa de devolución	Sí
Días restantes	53
MICR	No

Original

Historial de cobertura estimada

Último trabajo	4
Durante la vida de la impresora	4.6
El consumible instalado	5.9
Suministro anterior	5.2

Kit mantenimiento

Nivel consumible	0% 100%
Capacidad	200000
Programa de devolución	No

Unidad imagen

Nivel consumible	0% 100%
Capacidad	60000
Caras por consumible	15401
Revoluciones por consumible	136741
Programa de devolución	Sí
Número de serie	CAD190933753
MICR	No

Original

Impresora

Fecha instal.	2019-03-26
Número de serie	7018836002DWP
Número etiqueta de activo	
ID de motor	50
Nombre de modelo	TOSHIBA e-STUDIO478S
Fecha de impresión	2021-02-04

USB directo

Inserciones	943

Estadísticas dispositivo (Página 1)

7018840002TNZ

Información del trabajo

Impresos por emulación

Emulación PS	74
Emulación PCL5	51
Emulación PCLXL	14159
Emulación PDF	86
Copia	5290
Emulación HDFilters (.doc)	72
Emulación HDFilters (.xls)	2
Otro	39
Total	19773

Trabajos por longitud doc

Long trabajo		Job Count	Avg Job Length
1-1	Páginas	3836	1
2-4	Páginas	12066	2
5-10	Páginas	1978	7
11-20	Páginas	1096	15
21-30	Páginas	296	25
31-50	Páginas	327	37
51-74	Páginas	94	59
75-100	Páginas	24	87
101+	Páginas	56	209
Total		19773	5

Otros dato trabajo

Último impreso	2021-02-04
Último digit.	2021-02-03
Trab. dir. USB	155
Recuento de páginas de impresión y en...	14197
Páginas de trabajos de impresión y en...	62091

Cómputo de hojas de papel

Cómputo hojas seleccionadas

Hojas cargadas	61630

Hojas de papel cargadas

Carta-Normal	18614
Folio-Normal	3125
Carta-Tipo personalizado 1	1200
Legal-Tipo personalizado 1	1190
Folio-Tipo personalizado 1	27321
A4-Tipo personalizado 1	1334
Legal-Normal	1555
A4-Normal	7256
Oficio (México)-Tipo personalizado 1	1
Folio-Tipo personalizado 2	21
Ejecutivo-Normal	13
Total	61630

Cómputo hojas impresas

Hojas impresas

Impresión	34174
Copia	27452
Total	61626

Hojas de papel impresas

Carta-Normal	18575
Folio-Normal	3138
Carta-Tipo personalizado 1	1198
Legal-Tipo personalizado 1	1193
Folio-Tipo personalizado 1	27319
A4-Tipo personalizado 1	1333
Legal-Normal	1618
A4-Normal	7217
Oficio (México)-Tipo personalizado 1	1
Folio-Tipo personalizado 2	21
Ejecutivo-Normal	13
Total	61626

Juridica 4

Estadísticas dispositivo (Página 2)

38

7018840002TNZ

Cómputo de caras del papel

Cómputo caras seleccionadas

Caras cargadas	103724
Hojas de una cara cargadas	
Carta-Normal	29069
Folio-Normal	5599
Carta-Tipo personalizado 1	1947
Legal-Tipo personalizado 1	1945
Folio-Tipo personalizado 1	48697
A4-Tipo personalizado 1	2154
Legal-Normal	2554
A4-Normal	11697
Oficio (México)-Tipo personalizado 1	2
Folio-Tipo personalizado 2	35
Ejecutivo-Normal	25
Total	103724

Cómputo caras impresas

Impresión	
Mono	62667
Total	62667
Copia	
Mono	40992
Total	40992
Total	
Mono	103659
Total	103659
Caras impresas en negro	
Carta-Normal	29014
Folio-Normal	5609
Carta-Tipo personalizado 1	1938
Legal-Tipo personalizado 1	1948
Folio-Tipo personalizado 1	48668
A4-Tipo personalizado 1	2150
Legal-Normal	2617
A4-Normal	11653
Oficio (México)-Tipo personalizado 1	2
Folio-Tipo personalizado 2	35
Ejecutivo-Normal	25
Total	103659

Caras por intensidad del tóner

Intensidad 1 del tóner	188
Intensidad 3 del tóner	1066
Intensidad 4 del tóner	1095
Intensidad 5 del tóner	31909
Intensidad 6 del tóner	87
Intensidad 7 del tóner	11281
Intensidad 8 del tóner	31
Intensidad 9 del tóner	2
Intensidad 10 del tóner	17008

Información n en una

Número n en una	Caras	Pginas lógicas
1 en una	103595	103595
2 en una	64	128

Velocidad impresión

Páginas por minuto	Caras	Páginas
50	102228	60634
22	848	625

Uso de escáner

Caras digitalizadas

Folio-Copiar ADF	3029
Carta-Copia dúplex	5334
Carta-Copiar superficie	1716
Carta-Copiar ADF	5123
Folio-Copiar superficie	615

Estadísticas dispositivo (Página 3)

7018840002TNZ

Folio-Copia dúplex	11694
Tipo personalizado 1-Digitalizar a US...	40
Legal-Digitalizar a USB dúplex	30
A4-Digitalizar a USB ADF	2325
A4-Digitalizar a USB dúplex	8599
Folio-Digitalizar a USB dúplex	12500
Folio-Digitalizar a USB ADF	784
A5-Dig. en Host superficie	133
Folio-Digitaliz. USB superf.	80
A4-Digitaliz. USB superf.	91
Carta-Digitalizar a USB dúplex	149
Carta-Digitalizar a USB ADF	46
Carta-Digitaliz. USB superf.	51
Legal-Digitalizar a USB ADF	82
A5-Digitalizar a USB dúplex	2
Legal-Copia dúplex	2
Oficio (México)-Digitalizar a USB ADF	36
Oficio (México)-Digitalizar a USB dúplex	28
Total	52489

Hojas digitalizadas

Folio-Copiar ADF	3029
Carta-Copia dúplex	2667
Carta-Copiar superficie	1716
Carta-Copiar ADF	5123
Folio-Copiar superficie	615
Folio-Copia dúplex	5847
Tipo personalizado 1-Digitalizar a US...	20
Legal-Digitalizar a USB dúplex	15
A4-Digitalizar a USB ADF	2325
A4-Digitalizar a USB dúplex	4299
Folio-Digitalizar a USB dúplex	6250
Folio-Digitalizar a USB ADF	784
A5-Dig. en Host superficie	133
Folio-Digitaliz. USB superf.	80
A4-Digitaliz. USB superf.	91
Carta-Digitalizar a USB dúplex	73
Carta-Digitalizar a USB ADF	46
Carta-Digitaliz. USB superf.	51
Legal-Digitalizar a USB ADF	82
A5-Digitalizar a USB dúplex	1
Legal-Copia dúplex	1
Oficio (México)-Digitalizar a USB ADF	36
Oficio (México)-Digitalizar a USB dúplex	14
Total	33298

Destinos de digitalización

Copia	27513
USB directo	24843
Red	133
Host	133
Total	52489
Superficie	2686
ADF: Símplex	11425
ADF: Dúplex	38378

Datos costes medioambientales

Tiempo de encendido	15853:32:15
Tiempo de apagado	4605:08:58
Tiempo de actividad	544:20:22
Tiempo de inactividad	1864:26:46
Tiempo de suspensión	13444:04:23
Tiempo total de calentamiento	0:40:44

Información de consumible

Cartucho negro

Número de serie	CAD1913143DE
Fecha instalación	2020-06-01
Nivel consumible	0% 100%
Capacidad	20000

Estadísticas dispositivo (Página 4)

7018840002TNZ

Caras por consumible	14434
Programa de devolución	Sí
Días restantes	102
MICR	No

Original

Historial de cobertura estimada

Último trabajo	9
Durante la vida de la impresora	6.2
El consumible instalado	5.7
Suministro anterior	0.0

Kit mantenimiento

Nivel consumible	0% 100%
Capacidad	200000
Programa de devolución	No

Unidad imagen

Nivel consumible	0% 100%
Capacidad	60000
Caras por consumible	11474
Revoluciones por consumible	111284
Programa de devolución	Sí
Número de serie	CAD1909337C1
MICR	No

Original

Impresora

Fecha instal.	2019-03-28
Número de serie	7018840002TNZ
Número etiqueta de activo	
ID de motor	50
Nombre de modelo	TOSHIBA e-STUDIO478S
Fecha de impresión	2021-02-04

USB directo

Inserciones	536

Estadísticas dispositivo (Página 1)

7018836002DZ4

Información del trabajo

Impresos por emulación

Emulación PS	57
Emulación PCL5	82
Emulación PCLXL	31529
Emulación PDF	25
Copia	5205
Emulación HDFilters (.doc)	10
Emulación HDFilters (.xls)	6
Otro	92
Total	37006

Trabajos por longitud doc

Long trabajo		Job Count	Avg Job Length
1-1	Páginas	6610	1
2-4	Páginas	26244	2
5-10	Páginas	2923	6
11-20	Páginas	906	14
21-30	Páginas	154	25
31-50	Páginas	127	39
51-74	Páginas	22	61
75-100	Páginas	13	84
101+	Páginas	7	209
Total		37006	3

Otros dato trabajo

Último impreso	2021-02-03
Último digit.	2021-02-03
Trab. dir. USB	33
Recuento de páginas de impresión y en...	31621
Páginas de trabajos de impresión y en...	90834

Cómputo de hojas de papel

Cómputo hojas seleccionadas

Hojas cargadas	66628

Hojas de papel cargadas

Carta-Normal	37751
Folio-Tipo personalizado 1	16514
Folio-Normal	721
A4-Tipo personalizado 1	580
Legal-Tipo personalizado 1	1808
A4-Normal	1340
Carta-Tipo personalizado 1	6952
Oficio (México)-Tipo personalizado 1	42
Legal-Normal	856
A5-Tipo personalizado 1	5
Universal-Normal	2
Universal-Tipo personalizado 1	2
Oficio (México)-Normal	8
Folio-Tipo personalizado 4	1
Folio-Tipo personalizado 2	46
Total	66628

Cómputo hojas impresas

Hojas impresas

Impresión	49922
Copia	16695
Total	66617

Juridica 2

Hojas de papel impresas

Carta-Normal	37632
Folio-Tipo personalizado 1	16529
Folio-Normal	729
A4-Tipo personalizado 1	575
Legal-Tipo personalizado 1	1844
A4-Normal	1311
Carta-Tipo personalizado 1	6939
Oficio (México)-Tipo personalizado 1	43
Legal-Normal	948
Oficio (México)-Normal	10
A5-Tipo personalizado 1	5
Universal-Normal	3
Universal-Tipo personalizado 1	2
Folio-Tipo personalizado 4	1
Folio-Tipo personalizado 2	46
Total	66617

Estadísticas dispositivo (Página 2)

40

7018836002DZ4

Cómputo de caras del papel

Cómputo caras seleccionadas

Caras cargadas	116646
Hojas de una cara cargadas	
Carta-Normal	66149
Folio-Tipo personalizado 1	28665
Folio-Normal	1106
A4-Tipo personalizado 1	1098
Legal-Tipo personalizado 1	3149
A4-Normal	2284
Carta-Tipo personalizado 1	12440
Oficio (México)-Tipo personalizado 1	75
Legal-Normal	1546
A5-Tipo personalizado 1	25
Universal-Normal	3
Universal-Tipo personalizado 1	2
Oficio (México)-Normal	9
Folio-Tipo personalizado 4	2
Folio-Tipo personalizado 2	93
Total	116646

Cómputo caras impresas

Impresión	
Mono	91249
Total	91249
Copia	
Mono	25188
Total	25188
Total	
Mono	116437
Total	116437
Caras impresas en negro	
Carta-Normal	65971
Folio-Tipo personalizado 1	28629
Folio-Normal	1112
A4-Tipo personalizado 1	1089
Legal-Tipo personalizado 1	3176
A4-Normal	2253
Carta-Tipo personalizado 1	12376
Oficio (México)-Tipo personalizado 1	76
Legal-Normal	1637
Oficio (México)-Normal	11
A5-Tipo personalizado 1	7
Universal-Normal	4
Universal-Tipo personalizado 1	2
Folio-Tipo personalizado 4	2
Folio-Tipo personalizado 2	92
Total	116437

Caras por intensidad del tóner

Intensidad 4 del tóner	18216
Intensidad 5 del tóner	46753
Intensidad 6 del tóner	10004
Intensidad 7 del tóner	15787
Intensidad 8 del tóner	130
Intensidad 9 del tóner	5
Intensidad 10 del tóner	353

Información n en una

Número n en una	Caras	Pginas lógicas
1 en una	116406	116406
2 en una	31	61

Velocidad impresión

Páginas por minuto	Caras	Páginas
50	113890	65207
22	999	502

Uso de escáner

Caras digitalizadas

Carta-Copiar superficie	1162
Folio-Copia dúplex	5113
A5-Dig. en Host superficie	69
Folio-Copiar superficie	555

Estadísticas dispositivo (Página 3)

7018836002DZ4

Carta-Copiar ADF	2425
A4-Digitalizar a USB dúplex	10252
Carta-Copia dúplex	5662
Folio-Copiar ADF	2081
A4-Digitaliz. USB superf.	166
A4-Digitalizar a USB ADF	2212
Tipo personalizado 1-Copia dúplex	18
Tipo personalizado 1-Digitalizar a US...	4
Oficio (México)-Copia dúplex	16
A5-Digitalizar a USB ADF	1
A4-Copia dúplex	4
Folio-Digitaliz. USB superf.	385
Oficio (México)-Copiar ADF	2
Folio-Digitalizar a USB dúplex	22916
Carta-Digitaliz. USB superf.	181
Oficio (México)-Copiar superficie	1
Carta-Digitalizar a USB dúplex	383
Carta-Digitalizar a USB ADF	116
Folio-Digitalizar a USB ADF	614
Legal-Digitalizar a USB ADF	8
Legal-Digitalizar a USB dúplex	68
Legal-Digitaliz. USB superf.	8
Legal-Copia dúplex	4
Total	54426

Hojas digitalizadas

Carta-Copiar superficie	1162
Folio-Copia dúplex	2557
A5-Dig. en Host superficie	69
Folio-Copiar superficie	555
Carta-Copiar ADF	2425
A4-Digitalizar a USB dúplex	5126
Carta-Copia dúplex	2831
Folio-Copiar ADF	2081
A4-Digitaliz. USB superf.	166
A4-Digitalizar a USB ADF	2212
Tipo personalizado 1-Copia dúplex	9
Tipo personalizado 1-Digitalizar a US...	2
Oficio (México)-Copia dúplex	8
A5-Digitalizar a USB ADF	1
A4-Copia dúplex	2
Folio-Digitaliz. USB superf.	385
Oficio (México)-Copiar ADF	2
Folio-Digitalizar a USB dúplex	11458
Carta-Digitaliz. USB superf.	181
Oficio (México)-Copiar superficie	1
Carta-Digitalizar a USB dúplex	191
Carta-Digitalizar a USB ADF	116
Folio-Digitalizar a USB ADF	614
Legal-Digitalizar a USB ADF	8
Legal-Digitalizar a USB dúplex	34
Legal-Digitaliz. USB superf.	8
Legal-Copia dúplex	2
Total	32206

Destinos de digitalización

Copia	17043
USB directo	37314
Red	69
Host	69
Total	54426
Superficie	2527
ADF: Símplex	7459
ADF: Dúplex	44440

Datos costes medioambientales

Tiempo de encendido	15549:01:34
Tiempo de apagado	5595:16:32
Tiempo de actividad	590:19:40
Tiempo de inactividad	2527:05:07
Tiempo de suspensión	12427:10:40
Tiempo total de calentamiento	0:43:24

Información de consumible

Cartucho negro

Número de serie	CAD1917911D9

Estadísticas dispositivo (Página 4)

7018836002DZ4

Fecha instalación	2020-12-28
Nivel consumible	0% 100%
Capacidad	20000
Caras por consumible	1343
Programa de devolución	Sí
Días restantes	251
MICR	No

Original

Historial de cobertura estimada

Último trabajo	5
Durante la vida de la impresora	5.1
El consumible instalado	5.8
Suministro anterior	0.0

Kit mantenimiento

Nivel consumible	0% 100%
Capacidad	200000
Programa de devolución	No

Unidad imagen

Nivel consumible	0% 100%
Capacidad	60000
Caras por consumible	1280
Revoluciones por consumible	12470
Programa de devolución	Sí
Número de serie	CAD190933785
MICR	No

Original

Impresora

Fecha instal.	2019-03-27
Número de serie	7018836002DZ4
Número etiqueta de activo	
ID de motor	50
Nombre de modelo	TOSHIBA e-STUDIO478S
Fecha de impresión	2021-02-04

USB directo

Inserciones	1097

LISTA DE CONTADOR TOTAL
31-12-2020 10:52

S/N : C7FD68613
TOSHIBA e-STUDIO5055C

FIN S/N : FIN S/N-

TOTAL : 217087
DF TOTAL : 84152

496

CONTADOR IMPRESIÓN
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	26	0	44535	44561
FAX	0	0	0	0
IMPRES.	6261	117	166060	172438
LISTA	0	0	88	88
TOTAL	6287	117	210683	217087

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	26	0	44483	44509
GRAND	0	0	52	52
TOTAL	26	0	44535	44561

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

IMPRES.

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	6261	117	166060	172438
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	6261	117	166060	172438

LISTA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	88	88
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	88	88

CONTADOR DE CALIBRACIÓN : 0

ALCALDIA
KENNEDY

se retiro

LISTA DE CONTADOR TOTAL
31-12-2020 10:52

S/N : C7FD68613
TOSHIBA e-STUDIO5055C

FIN S/N : FIN S/N-

TOTAL : 217087
DF TOTAL : 84152

1497
42

CONTRADOR ESCANEADO
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	22	0	36427	36449
FAX	0	0	0	0
RED	19920	0	30937	50857
TOTAL	19942	0	67364	87306

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	22	0	36362	36384
GRAND	0	0	65	65
TOTAL	22	0	36427	36449

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

RED

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	18752	0	30339	49091
GRAND	1168	0	598	1766
TOTAL	19920	0	30937	50857

LISTA DE CONTADOR TOTAL
12-31-2020 11:18

S/N : C7KE42933
TOSHIBA e-STUDIO4555C

FIN S/N : FIN S/N-

TOTAL : 56125
DF TOTAL : 25517

1499

CONTADOR IMPRESIÓN
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	9	0	17148	17157
FAX	0	0	0	0
IMPRES.	0	0	38933	38933
LISTA	0	0	35	35
TOTAL	9	0	56116	56125

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	9	0	17148	17157
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	9	0	17148	17157

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

IMPRES.

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	38933	38933
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	38933	38933

LISTA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	35	35
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	35	35

CONTADOR DE CALIBRACIÓN : 0

ALCALDIA KENNEDY

SE RETIRO

TOTAL : 56125
DF TOTAL : 25517

A3

CONTRADOR ESCANEADO
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	9	0	13929	13938
FAX	0	0	0	0
RED	13865	0	66	13931
TOTAL	13874	0	13995	27869

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	9	0	13928	13937
GRAND	0	0	1	1
TOTAL	9	0	13929	13938

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

RED

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	13126	0	38	13164
GRAND	739	0	28	767
TOTAL	13865	0	66	13931

LISTA DE CONTADOR TOTAL
12-31-2020 11:07

S/N : C7GD73162
TOSHIBA e-STUDIO4555C

FIN S/N : FIN S/N-

TOTAL : 32634
DF TOTAL : 116956

1802

CONTADOR IMPRESIÓN
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	0	0	12822	12822
FAX	0	0	0	0
IMPRES.	477	0	19296	19773
LISTA	0	0	39	39
TOTAL	477	0	32157	32634

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	12822	12822
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	12822	12822

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

IMPRES.

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	477	0	19296	19773
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	477	0	19296	19773

LISTA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	39	39
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	39	39

CONTADOR DE CALIBRACIÓN : 0

ALCALDIA KENNEDY

SE RETIRO

CONTRADOR ESCANEADO
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	0	0	5324	5324
FAX	0	0	0	0
RED	0	0	112774	112774
TOTAL	0	0	118098	118098

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	5322	5322
GRAND	0	0	2	2
TOTAL	0	0	5324	5324

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

RED

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	112348	112348
GRAND	0	0	426	426
TOTAL	0	0	112774	112774

LISTA DE CONTADOR TOTAL
31-12-2020 11:06

S/N : C7KD22738
TOSHIBA e-STUDIO5055C

FIN S/N : FIN S/N-

TOTAL : 1149
DF TOTAL : 385

1105

CONTADOR IMPRESIÓN
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	0	0	306	306
FAX	0	0	0	0
IMPRES.	44	0	793	837
LISTA	0	0	6	6
TOTAL	44	0	1105	1149

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	306	306
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	306	306

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

IMPRES.

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	44	0	793	837
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	44	0	793	837

LISTA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	6	6
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	6	6

CONTADOR DE CALIBRACIÓN : 0

ALCALDIA
KENNEDY
SE RETIRO

45

CONTRADOR ESCANEADO

TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	0	0	242	242
FAX	0	0	0	0
RED	5	0	149	154
TOTAL	5	0	391	396

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	242	242
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	242	242

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

RED

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	5	0	143	148
GRAND	0	0	6	6
TOTAL	5	0	149	154

LISTA DE CONTADOR TOTAL
02-04-2021 10:23

S/N : C7HC15683
TOSHIBA e-STUDIO5055C

FIN S/N : FIN S/N-

TOTAL : 2357
DF TOTAL : 193

CONTADOR IMPRESIÓN
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	0	0	226	226
FAX	0	0	0	0
IMPRES.	143	0	1974	2117
LISTA	0	0	14	14
TOTAL	143	0	2214	2357

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	226	226
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	226	226

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

IMPRES.

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	143	0	1974	2117
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	143	0	1974	2117

LISTA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	14	14
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	14	14

CONTADOR DE CALIBRACIÓN : 0

OBRAS.

Alcaldia kennedy

LISTA DE CONTADOR TOTAL S/N : C7HC15683 FIN S/N : FIN S/N- TOTAL : 2357
02-04-2021 10:23 TOSHIBA e-STUDIO5055C DF TOTAL : 193

46

CONTRADOR ESCANEADO

TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	0	0	206	206
FAX	0	0	0	0
RED	0	0	14	14
TOTAL	0	0	220	220

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	206	206
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	206	206

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

RED

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	14	14
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	14	14

LISTA DE CONTADOR TOTAL S/N : C7FD68635 FIN S/N : FIN S/N- TOTAL : 2929
02-03-2021 10:23 TOSHIBA e-STUDIO5055C DF TOTAL : 1324

CONTADOR IMPRESIÓN
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	0	0	1144	1144
FAX	0	0	0	0
IMPRES.	227	0	1554	1781
LISTA	0	0	4	4
TOTAL	227	0	2702	2929

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	1144	1144
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	1144	1144

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

IMPRES.

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	227	0	1554	1781
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	227	0	1554	1781

LISTA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	4	4
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	4	4

CONTADOR DE CALIBRACIÓN : 0

CDI

Alcaldia kennedy

LISTA DE CONTADOR TOTAL S/N : C7FD68635 FIN S/N : FIN S/N- TOTAL : 2929
02-03-2021 10:23 TOSHIBA e-STUDIO5055C DF TOTAL : 1324

47

CONTRADOR ESCANEADO
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	0	0	509	509
FAX	0	0	0	0
RED	0	0	847	847
TOTAL	0	0	1356	1356

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	505	505
GRAND	0	0	4	4
TOTAL	0	0	509	509

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

RED

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	845	845
GRAND	0	0	2	2
TOTAL	0	0	847	847

LISTA DE CONTADOR TOTAL S/N : C7LE45976 FIN S/N : FIN S/N- TOTAL : 6603
04-02-2021 12:25 TOSHIBA e-STUDIO5055C DF TOTAL : 2117

CONTADOR IMPRESIÓN
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	222	0	1364	1586
FAX	0	0	0	0
IMPRES.	205	0	4800	5005
LISTA	0	0	12	12
TOTAL	427	0	6176	6603

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	222	0	1324	1546
GRAND	0	0	40	40
TOTAL	222	0	1364	1586

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

IMPRES.

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	205	0	4800	5005
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	205	0	4800	5005

LISTA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	12	12
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	12	12

CONTADOR DE CALIBRACIÓN : 3

Despacho
Alcaldia Kennedy

LISTA DE CONTADOR TOTAL
04-02-2021 12:25

S/N : C7LE45976
TOSHIBA e-STUDIO5055C

FIN S/N : FIN S/N-

TOTAL : 6603
DF TOTAL : 2117

48

CONTRADOR ESCANEADO
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	16	0	989	1005
FAX	0	0	0	0
RED	13	0	1154	1167
TOTAL	29	0	2143	2172

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	16	0	988	1004
GRAND	0	0	1	1
TOTAL	16	0	989	1005

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

RED

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	12	0	1154	1166
GRAND	1	0	0	1
TOTAL	13	0	1154	1167

08 SETTING MODE DATA LIST
04-02-2021 12:25

S/N : C7LE45976
TOSHIBA e-STUDIO5055C

FIN S/N : FIN S/N-

TOTAL : 6605
DF TOTAL : 2117

CODE	DATA	CODE	DATA	CODE	DATA	CODE	DATA
6116	128727						

LISTA DE CONTADOR TOTAL
02-04-2021 12:25

S/N : S7JE80982
TOSHIBA e-STUDIO5055C

FIN S/N : FIN S/N-

TOTAL : 1143
DF TOTAL : 110

49

CONTADOR IMPRESIÓN
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	1	0	255	256
FAX	0	0	0	0
IMPRES.	50	0	831	881
LISTA	0	0	6	6
TOTAL	51	0	1092	1143

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	1	0	255	256
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	1	0	255	256

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

IMPRES.

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	50	0	831	881
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	50	0	831	881

LISTA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	6	6
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	6	6

CONTADOR DE CALIBRACIÓN : 0

Archivo

Alcaldia Kennedy

LISTA DE CONTADOR TOTAL
02-04-2021 12:25

S/N : S7JE80982
TOSHIBA e-STUDIO5055C

FIN S/N : FIN S/N-

TOTAL : 1143
DF TOTAL : 110

CONTRADOR ESCANEADO
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	2	0	103	105
FAX	0	0	0	0
RED	0	0	6	6
TOTAL	2	0	109	111

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	2	0	103	105
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	2	0	103	105

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

RED

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	6	6
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	6	6

08 SETTING MODE DATA LIST
02-04-2021 12:26

S/N : S7JE80982
TOSHIBA e-STUDIO5055C

FIN S/N : FIN S/N-

TOTAL : 1145
DF TOTAL : 110

50

CODE	DATA	CODE	DATA	CODE	DATA	CODE	DATA
6116	475						

LISTA DE CONTADOR TOTAL
12-23-2020 23:22

S/N : CSAE17265
TOSHIBA e-STUDIO5560C

FIN S/N : FIN S/N-

TOTAL : 251639
DF TOTAL : 150788

1106

CONTADOR IMPRESIÓN
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	201	0	219523	219724
FAX	0	0	0	0
IMPRES.	2446	2	29400	31848
LISTA	0	0	67	67
TOTAL	2647	2	248990	251639

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	163	0	219523	219686
GRAND	38	0	0	38
TOTAL	201	0	219523	219724

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

IMPRES.

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	2446	2	29400	31848
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	2446	2	29400	31848

LISTA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	67	67
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	67	67

CONTADOR DE CALIBRACIÓN : 0

ALCALDIA KENNEDY

SE RETIRO

S/N : CSAE17265
TOSHIBA e-STUDIO5560C

FIN S/N : FIN S/N-

TOTAL : 251639
DF TOTAL : 150788

51

CONTRADOR ESCANEADO
TOTAL

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
COPIA	69	0	80441	80510
FAX	0	0	0	0
RED	363	0	71194	71557
TOTAL	432	0	151635	152067

COPIA

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	67	0	80440	80507
GRAND	2	0	1	3
TOTAL	69	0	80441	80510

FAX

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	0	0	0	0
GRAND	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

RED

	TODO COLOR	BICOLOR/MONOCOL	NEGRO	TOTAL
PEQ	342	0	71092	71434
GRAND	21	0	102	123
TOTAL	363	0	71194	71557

52

SEGUIMIENTO JURÍDICO

No. del Contrato	Contrato No. 345-2020 de la Orden de Compra No. 61655
Periodo y/o No. de Pago	14 DE DICIEMBRE DE 2020 AL 13 DE ENERO DE 2021 / 1 Pago 14 DE ENERO DE 2021 AL 13 DE FEBRERO DE 2021 / 2 Pago
Nombre Del Contratista	SOLUTION COPY LTDA
Objeto Del Contrato	CONTRATAR EL ALQUILER DE IMPRESORAS LASER O LED REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY
Fecha de Inicio	14 DE DICIEMBRE DE 2020
Fecha Fin (incluyendo modificaciones)	14 DE ABRIL DE 2021
No. Póliza	36-44-101049040

MODIFICACIONES CONTRACTUALES (cuando aplique)

Tipo de Modificación	Fecha de inicio de la modificación (dd/mm/aaaa)	Modificación (Valor / Plazo / Clausula)	PÓLIZA aprobada y vigente (describir si o no)
ADICIÓN		N/A	
PRORROGA		N/A	
SUSPENSIÓN		N/A	
OTRO SI		N/A	

SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

Durante este periodo se realizó la instalación, configuración, y puesta marcha las impresoras, en las siguientes áreas:

UBICACIÓN DE IMPRESORAS		
DEPENDENCIA	**CANTIDAD**	**TIPO**
DESPACHO	1	A PISO
OBRAS - JURÍDICA	1	A PISO
JURÍDICA	3	SOBRE MESA

PLANEACIÓN	1	A PISO
MI CASA ME PERTENECE	1	A PISO
ALMACÉN	1	A PISO
JAL	1	A PISO
CDI	1	A PISO
CASA DEL CONSUMIDOR	1	A PISO
INSPECCIÓN 8A	1	A PISO
APOYO ADMIN INSPECCIONES	1	SOBRE MESA
INSPECCIÓN 8D	1	A PISO
INSPECCION 8C	1	A PISO

Por lo anterior, no se presentó en este periodo inconveniente en los dispositivos mencionados.

SEGUIMIENTO FINANCIERO

General

Concepto	Valor
Valor Inicial	$ 15.976.464
Valor Adición No. 1 (si aplica)	No aplica
Valor Adición No. 2 (si aplica)	No aplica
Valor Total	$ 15.976.464
Saldo (el valor total – el número de pago realizados)	$ 15.976.464

Especifico

Recursos del FDL

N°	Actividades	Cantidad	Unidad de medida	Valor unitario	Total	Mes 1	Mes 2	Total	Saldo	Observaciones

Yeimy Carolina Agudelo Hernández
Alcaldesa local de Kennedy.

Wolfrang Pulido Avendaño
Administrador de Red - Apoyo a la supervisión

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	LAGO	36	36-44-101049040	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
15	12	2020	14	12	2020	00:00	20	10	2021	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL: SOLUTION COPY LTDA — IDENTIFICACIÓN NIT: 830.053.669-5

DIRECCIÓN: CR 90 NRO. 17 B - 63 BODEGA 23 — CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL — TELÉFONO: 7443024

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO: FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY — IDENTIFICACIÓN NIT: 899.999.061-9

DIRECCIÓN: TV 78 K NRO. 41 A - 04 SUR — CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL — TELÉFONO 4481400

ADICIONAL:

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

ORDEN DE COMPRA No. 61655 DE 2020 REFERENTE A CONTRATAR EL ALQUILER DE IMPRESORAS LASER O LED REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY.

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	14/12/2020	20/10/2021	$1,597,646.40
CALIDAD DEL SERVICIO	14/12/2020	20/10/2021	$1,597,646.40

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ******40,000.00	$ *******8,000.00	$ *******9,120.00	$ **********57,120.00	$ ********3,195,292.80	CONTADO

INTERMEDIARIO

NOMBRE	CLAVE	% DE PART.
MARTHA GLADYS MORENO MARTINEZ	999310	100.00

DISTRIBUCION COASEGURO

NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CARRERA 12 A NO.78 - 65 - TELEFONO: 3456323 - BOGOTA, D.C.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

36-44-101049040

FIRMA AUTORIZADA: Manuel Sarmiento - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

SA

DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS
PARA COLOMBIA:

TOSHIBA
Leading Innovation >>>

MINOLTA
KONICA MINOLTA

RISO

Bogotá D.C., mayo 13 de 2021.

Señores:
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY
Ciudad

Con la presente certifico que la empresa SOLUTION COPY LTDA., identificada con Nit: 830.053.669 – 5, se encuentra al día con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, decreto 510 de 2003, Ley 1562 de 2012 y demás normas complementarias relacionadas con el pago de los aportes mensuales a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones, Aportes a las Cajas de Compensación Familiar durante los últimos seis (06) meses.

Igualmente certifico que esta empresa es persona jurídica contribuyente, declarante del impuesto sobre la renta y complementarios, y autor retenedores en la fuente a título del impuesto sobre la renta conforme a la Ley 1819 del 2016 decreto reglamentario 2201 de Diciembre de 2016 y por consiguiente exonerada del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y la exención del pago de los aportes a salud (EPS) en el porcentaje correspondiente al empleador.

Cualquier inquietud adicional será con gusto atendida.

ISAURO ROJAS VICTORIA
Revisor Fiscal
C.C.: 19.495.871 de Bogotá
TP 33465 – t

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

55

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Persona Jurídica)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista SOLUTION COPY LTDA sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al objeto del contrato y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se certifica su cumplimiento y se autoriza el pago correspondiente.

A los periodos comprendidos entre el 14 DE DICIEMBRE DE 2020 AL 13 DE ENERO DE 2021
14 DE ENERO DE 2021 AL 13 DE FEBRERO DE 2021

Contrato:	Contrato No. 345-2020 de la Orden de Compra No. 61655
Tipo de Contrato:	ACUERDO MARCO DE PRECIOS
Contratista:	SOLUTION COPY LTDA.
NIT	No. 830053669-5
Objeto:	CONTRATAR EL ALQUILER DE IMPRESORAS LASER O LED REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY
Plazo de Ejecución	Cuatro (4) Meses.
Fecha Iniciación:	14 DE DICIEMBRE DE 2020
Fecha de Terminación:	14 DE ABRIL DE 2021
Prórroga(s)	N/A
Valor Inicial Pactado:	$ 15.976.464
Valor Adicional:	N/A
Valor a Pagar:	$ 7.398.439 1er y 2do pago

El Representante Legal y/o el Revisor Fiscal certificó que la empresa SOLUTION COPY LTDA. se encuentra a Paz y Salvo por concepto de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral.

En constancia se firma a los 18 días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

Interventor o Supervisor,

Yeimy Carolina Agudelo Hernández.
C.C. No. 1.026.269.831 de Bogotá D.C.

Wolfrang Pulido Avendaño
C.C. No. 80.125.822 de Bogotá D.C.

56

SOLUTION COPY LTDA

NIT. 830.053.669-5
RÉGIMEN COMÚN
ACTIVIDAD ICA 8219

TOSHIBA KYOCERA EPSON

• VENTAS • SERVICIO TECNICO • SUMINISTROS
• EQUIPOS • REPUESTOS • OUTSOURCING

CARRERA 90 N° 17 B - 63 BODEGA 23 PBX: 744 3024 BOGOTÁ, D.C. - COLOMBIA

WWW.SOLUTIONCOPY.COM

Verifique documento

http://www.dian.gov.co/

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA

FVNJ 563

SEÑOR(ES) :	BOGOTA DISTRITO CAPITAL-FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY
NIT :	899999061-9
DIRECCION :	TRANSVERSAL 78 K NO. 41 A-04 SUR
TELEFONO :	448 14 00
EMAIL :	sebastian.perez@gobiernobogota.gov.co

FECHA DE EMISION
22 / FEBRERO / 2021
FECHA VENCIMIENTO
24 / MARZO / 2021
CONDICIONES DE PAGO
CREDITO 30D

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	TOTAL
	CONTRATAR EL ALQUILER DE IMPRESORAS LASER O LED REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY		
15,00	IMPRESORA LASER O LED	88.000,00	1.320.000,00
15,00	COMPONENTE BANDEJA ADICIONAL	34.000,00	510.000,00
40.333,00	SERVICIO COSTO CLICK CARTA	24,00	967.992,00
	SERVICIO COSTO CLICK OFICIO		
	PERIODO DE FACTURACION: 14 DE DICIEMBRE AL 13 DE ENERO DE 2021		
15,00	IMPRESORA LASER O LED	88.000,00	1.320.000,00
15,00	COMPONENTE BANDEJA ADICIONAL	34.000,00	510.000,00
66.216,00	SERVICIO COSTO CLICK CARTA	24,00	1.589.184,00
	SERVICIO COSTO CLICK OFICIO		
	PERIODO DE FACTURACION: 14 DE ENERO AL 13 DE FEBRERO DE 2021		
	ORDEN DE COMPRA 61655		

Son: SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 44/100

SUBTOTAL		6.217.176,00
+ IVA	19,00	1.181.263,44
TOTAL FACTURA $		7.398.439,44

OBSERVACIONES :

Verifique Desde su Móvil

LA PRESENTE FACTURA DE VENTA SE ASIMILA EN TODOS SUS EFECTOS LEGALES A TITULO VALOR SEGÚN LEY 1231 DE JULIO DE 2008 DEL CODIGO DE COMERCIO.

IMPRESO :

22/02/2021 09:00:35

Resolución 18764004888539 de fecha 29/09/2020 hasta 29/09/2021 FOLIOS DESDE FVNJ 1 AL 4000

CUFE : 1c601dd77e015f5878d67785317dce65ce2b309aa00ebe3da0b5e611119fe3786a44db3d388b23ff88d95c513a37d8b0

Factura Electrónica elaborada y transmitida a la DIAN a través de Visual DTE Facil www.visualsoftcolombia.com
PROVEEDOR TECNOLOGICO VISUALSOFT COLOMBIA SAS - NIT : 901034990-1

DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS
PARA COLOMBIA:

TOSHIBA
Leading Innovation >>>

MINOLTA
KONICA MINOLTA

RISO

Bogotá D.C., febrero 22 de 2021.

Señores:
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY
Ciudad

Con la presente certifico que la empresa SOLUTION COPY LTDA., identificada con Nit: 830.053.669 – 5, se encuentra al día con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, decreto 510 de 2003, Ley 1562 de 2012 y demás normas complementarias relacionadas con el pago de los aportes mensuales a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones, Aportes a las Cajas de Compensación Familiar durante los últimos seis (06) meses.

Igualmente certifico que esta empresa es persona jurídica contribuyente, declarante del impuesto sobre la renta y complementarios, y autor retenedores en la fuente a título del impuesto sobre la renta conforme a la Ley 1819 del 2016 decreto reglamentario 2201 de Diciembre de 2016 y por consiguiente exonerada del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y la exención del pago de los aportes a salud (EPS) en el porcentaje correspondiente al empleador.

Cualquier inquietud adicional será con gusto atendida.

ISAURO ROJAS VICTORIA
Revisor Fiscal
C.C.: 19.495.871 de Bogotá
TP 33465 – t

SOLUTION CO
NIT. 830.053.669

57

Simple

Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2021-02-01, 02:50:16 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	enero de 2021
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2021
Empresa	SOLUTION COPY LIMITADA
NIT	NI 830053669
Código Sucursal (Nombre)	01 (SOLUTION)
Referencia de Pago/ Número Planilla	1035386288
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	878939341
Banco	(1001) - BANCO DE BOGOTA
Valor	$ 12.700.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	8	$ 2.309.800	$ 0
N800227940	231001	COLFONDOS	3	$ 436.300	$ 0
N800224808	230301	PORVENIR	22	$ 3.510.600	$ 0
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	8	$ 1.339.900	$ 0
N900156264	EPS037	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD NUEVA EPS S.A.	1	$ 36.400	$ 0
N860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	15	$ 798.800	$ 0
N901097473	EPS044	MEDIMAS EPS	1	$ 124.000	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	5	$ 182.000	$ 0
N800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	5	$ 215.200	$ 0
N830113831	EPS001	ALIANSALUD EPS S.A.	3	$ 226.400	$ 0
N830003564	EPS017	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMISANAR LIMITADA CAFAM-COLSUBSIDIO	10	$ 363.800	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	3	$ 153.900	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	43	$ 1.151.400	$ 0
N860007336	CCF22	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO	41	$ 1.851.700	$ 0
		SubTotales:		$ 12.700.200	$ 0
		Total a Pagar:			$ 12.700.200

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ISAURO ROJAS VICTORIA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 19495871 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 33465-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 9 días del mes de Diciembre de 2020 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 19.495.871

ROJAS VICTORIA
APELLIDOS

ISAURO
NOMBRES

FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO 14-OCT-1962
GIRARDOT
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

10-MAR-1981 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

INDICE DERECHO

A-1500110-45119521-M-0019495871-20040331 01232040910 02 152203730

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
33465-T

ISAURO
ROJAS VICTORIA
C.C. 19495871
RESOLUCION INSCRIPCION 45 FECHA 1982/07/01
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

PRESIDENTE

MANUEL TOQUE PEÑA 41624

IDEC

FIRMA DEL TITULAR 2004

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

DUPLICADO

58

Banco de Bogotá

EL BANCO DE BOGOTA

INFORMA:

Que la empresa SOLUTION CO PY LTDA identificado(a) con NIT 8300536695 está vinculado(a) al BANCO DE BOGOTA a través de la CTA CORRIENTE No. 032075608 desde el 25 de febrero de 2000, este producto se encuentra Vigente.

Esta información es confidencial, no es una recomendación de negocio y se suministra sin responsabilidad del banco, se expide el 25 de noviembre de 2020, a solicitud del interesado, con destino a quien interese.

Atentamente,

Olga Yanira Otálora Guerrero
Gerencia de Soluciones para el Cliente
Banco de Bogota

MINOLTA
KONICA MINOLTA
Nit 830.053.669-5

RISO

SOLUTION COPY

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY
ORDEN DE COMPRA 61655
PERIODO DE FACTURACION DE DICIEMBRE 14 A FEBRERO 13 DE 2021

			B/N			COLOR			ESCANER			
MODELO	SERIE	DEPENDENCIA	CONTADOR INICIAL	CONTADOR FINAL	TOTAL	CONTADOR INICIAL	CONTADOR FINAL	TOTAL	CONTADOR INICIAL	CONTADOR FINAL	TOTAL	OBSERVACIONES
ST 5055C	C7FD68613		204.976	210.683	5.707	5.915	6.287	372	34.648	50.857	16.209	SE RETIRO
ST 55055C	C7HC15683		-	2.214	2.214	-	143	143	-	14	14	NUEVA
ST 5055C	C7FD86635		-	2.702	2.702	-	227	227	-	847	847	NUEVA
ST 4555C	C7HE79185		126.533	126.533	-	-	-	-	29.426	29.426	-	
ST 5055C	C7KD22738		-	1.105	1.105	-	44	44	-	154	154	SE RETIRO
ST 5055C	C7LE45976		-	6.176	6.176	-	427	427	-	1.167	1.167	NUEVA
ST 478S	1018836002DZ4		106.602	116.437	9.835	-	-	-	17.368	17.368	-	
ST 478S	7018836002DWP		103.149	132.234	29.085	-	-	-	22.128	22.128	-	
ST 478S	7018840002TNZ		101.871	103.659	1.788	-	-	-	19.083	19.083	-	
ST 4555C	C7KE42933		53721	56116	2.395	9	9	-	12.121	13.931	1.810	SE RETIRO
ST 5055C	S7JE80982		0	1092	1.092	-	51	51	-	6	6	NUEVA
ST 4555C	C7GD73162		31.226	32.157	931	465	477	12	51.335	112.774	61.439	SE RETIRO
ST 478S	7018840002TP4		71.969	71.969	-	-	-	-	-	-	-	
ST 5560C	CSAE17265		247.086	248.992	1.906	2.643	2.647	4	69.569	71.557	1.988	SE RETIRO
ST 3555C	C7ED65700		35.491	35.491	-	1.173	1.173	-	10.218	10.218	-	
ST 4555C	C7IE79513		34.873	34.873	-	41	41	-	2.984	2.984	-	
ST 4555C	C7AE37780		9.936	9.936	-	2	2	-	-	-	-	
ST 478S	7018836002F07		55.795	55.795	-	-	-	-	5.533	5.533	-	
ST 478S	7018836002DX3		133.242	133.242	-	-	-	-	11.565	11.565	-	
			TOTAL		64.936	TOTAL		1.280	TOTAL		83.634	

SOLUTION COPY
NIT. 830.053.669-5

69

Estadísticas dispositivo (Página 1)

7018836002DWP

Información del trabajo

Impresos por emulación

Emulación PS	41
Emulación PCL5	24
Emulación PCLXL	22695
Emulación PDF	78
Copia	5298
Emulación HDFilters (.doc)	71
Emulación HDFilters (.xls)	1
Otro	14
Total	28222

Trabajos por longitud doc

Long trabajo		Job Count	Avg Job Length
1-1	Páginas	4129	1
2-4	Páginas	16632	2
5-10	Páginas	6072	6
11-20	Páginas	874	14
21-30	Páginas	203	25
31-50	Páginas	137	39
51-74	Páginas	62	62
75-100	Páginas	37	89
101+	Páginas	76	147
Total		28222	4

Otros dato trabajo

Último impreso	2021-02-03
Último digit.	2021-02-04
Trab. dir. USB	135
Recuento de páginas de impresión y en...	22709
Páginas de trabajos de impresión y en...	89266

Cómputo de hojas de papel

Cómputo hojas seleccionadas

Hojas cargadas	75619

Hojas de papel cargadas

Carta-Normal	39910
Carta-Tipo personalizado 1	8256
Folio-Tipo personalizado 1	18503
Folio-Normal	5346
Legal-Tipo personalizado 1	1964
A4-Tipo personalizado 1	426
Legal-Normal	832
Oficio (México)-Tipo personalizado 1	5
Sobre 10-Tipo personalizado 1	10
Media carta-Tipo personalizado 1	7
A4-Normal	318
Ejecutivo-Normal	2
JIS B5-Normal	28
Sobre 10-Normal	11
Folio-Tipo personalizado 2	1
Total	75619

Cómputo hojas impresas

Hojas impresas

Impresión	51257
Copia	24355
Total	75612

Hojas de papel impresas

Carta-Normal	39848
Carta-Tipo personalizado 1	8253
Folio-Tipo personalizado 1	18507
Folio-Normal	5350
Legal-Tipo personalizado 1	1969
A4-Tipo personalizado 1	431
Legal-Normal	869
Oficio (México)-Tipo personalizado 1	5
Sobre 10-Tipo personalizado 1	4
Media carta-Tipo personalizado 1	7
A4-Normal	318

Juridica.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14753449069

(415)7707212489984(8020) 000001475344906 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 5 3 6 6 9	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
SOLUTION COPY LTDA

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 90 17 B 63 BG 23

42. Correo electrónico solutioncopy@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	7 4 4 3 0 2 4	3 1 6 4 6 4 3 4 5 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 9	1 9 9 9 0 1 2 6	1 8 1 1	1 9 9 9 0 1 2 6	4 7 4 1	7 7 3 0		2

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	8	9	1 0	1 4	4 2	4 8	5 2																	

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar 48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
07- Retención en la fuente a título de rent 52 - Facturador electrónico
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código	2 3	2 2								
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo
2	1

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 04 - 21 / 10 : 17: 28

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre FLECHAS OTALORA NELSON ENRIQUE
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 21-04-2021 10:18:50AM

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:27/04/2021

CONTRIBUYENTE	N.I.T. 830053669	SOLUTION COPY LTDA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 90 17B 63 BG 23 Teléfonos: 7443024

Dirección electrónica: solutioncopy@hotmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA Régimen tributario: COMUN Fecha desde: 26/01/1999

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 20/01/1999 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 1

Actividad 1: 7730 - Alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles n.c.p.

Actividad 2: 1811 - Actividades de impresión

Actividad 3: 1812 - Actividades de servicios relacionados con la impresión

Actividad 4: 8219 - Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina

Actividad 5: 4741 - Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

Fecha apertura	# MATRICULA	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
26/04/2016	02680287	SOLUTION COPY LTDA	Carrera 90 Nº 17B - 63	7443024

REPRESENTANTES ACTIVOS

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
10/09/2019	C.C.	19495871	ISAURO ROJAS VICTORIA	REVISOR FISCAL PRINCIPAL
07/03/2018	C.C.	79819990	NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA	REPRESENTANTE LEGAL
31/10/2012	C.C.	80373150	JAIME ALBERTO FLECHAS OTALORA	REPRESENTANTE LEGAL

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

SGS CO18/8129

Version 2.02

69

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Autorización Numeración de Facturación

1876

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764004888539

(415)7707212489984(8020) 001876400488853 9

5. Número de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
830053669	5				

11. Razón social
SOLUTION COPY LTDA

12. Dirección seccional
Impuestos de Bogotá
Cód. 32

24. Dirección
CR 90 17 B 63 BG 23

25. País	26.Departamento	27. Municipio
Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá, D.C.

La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684 - 2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 0042 del 05/05/2020, por la cual se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación; previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditado; determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. En los casos, en que se agote dicha numeración antes de culminar su vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo con el tramite establecido.

Las vigencias de los rangos de numeración de facturación, se contarán a partir de la formalización de éste documento oficial.

Si el obligado a facturar; no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación podra solicitar la habilitación de la numeración sobrante.

Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de dichos rangos.

AUTORIZADO

Nota: La no adopción o violación de los sistemas técnicos de control, dará lugar a la sanción establecida en el articulo 684-2 del E.T

Firma del solicitante

Firmado
2020-09-29 / 12:24:03 PM
Fecha Acuse de Recibo

Firma del funcionario autorizado

984. Apellidos y nombres
985. Cargo
989. Dependencia Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente
990. Lugar administrativo
991. Organización U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION
992. Área
993. Establecimiento

1001. Apellidos y nombres FLECHAS OTALORA NELSON ENRIQUE
1002. Tipo documento Cédula de Ciudadanía
1003. No. Identificación 79819990 1004. DV 0
1005. Cod. Representación Representante Legal Principal
1006. Organización SOLUTION COPY LTDA

997. Fecha formalización 2020-09-29/12:24:03

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Autorización Numeración de Facturación

1876

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764004888539

(415)7707212489984(8020) 001876400488853 9

5. Número de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
830053669	5				

11. Razón social
SOLUTION COPY LTDA

Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar

	29. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
1	SOLUTION COPY 2 CR 90 17 B 63 BG 23	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	4	FVNJ	1	4,000	12	AUTORIZACIÓN	1
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

AUTORIZADO

Banco de Bogotá

EL BANCO DE BOGOTA

INFORMA:

Que la empresa SOLUTION CO PY LTDA identificado(a) con NIT 8300536695 está vinculado(a) al BANCO DE BOGOTA a través de la CTA CORRIENTE No. 032075608 desde el 25 de febrero de 2000, este producto se encuentra Vigente.

Esta información es confidencial, no es una recomendación de negocio y se suministra sin responsabilidad del banco, se expide el 26 de abril de 2021, a solicitud del interesado, con destino a quien interese.

Atentamente,

Olga Yanira Otálora Guerrero

Gerencia de Soluciones para el Cliente

Banco de Bogota

GESTIÓN CORPORATIVA
GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL
ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY

64

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO CÁLCULO DE IMPUESTOS

CONTRATO No.345_2020_ FECHA: 14/07/2021
CONTRATISTA : SOLUTION COPY LTDA_____ NIT. o C.C. 830.053.669
PERIODO: _14 DE FEBRERO_DEL ___2021___ AL 13 DE MARZO 2021
PAGO No. 3_____ FACT: FVNJ678

PAGO	CODIGO	BASE	%	VALOR
VALOR BRUTO	5-1-11-18-02	3.891.871,00		3.891.871,00
RETEFUENTE HONORARIOS	2-4-36-03	0,00	11,00%	0,00
RETEFUENTE SERVICIOS	2-4-36-05	0,00	6,00%	0,00
RETEFUENTE ARRENDAMIENTOS	2-4-36-06	3.270.480,00	4,00%	130.819,00
RETEFUENTE COMPRAS	2-4-36-08	0,00	2,50%	0,00
RETEFUENTE - C.O.P.	2-4-36-26	0,00	2,00%	0,00
RETEFUENTE	2-4-36-15-02		0,69%	0,00
RETEIVA	2-4-36-25	621.391,00	15,00%	93.209,00
RETEICA	2-4-36-27	3.270.480,00	0,966%	31.593,00
CONTRIBUCIÓN ESPECIAL	2-4-36-90-04	0,00	5,00%	0,00
AMORTIZACIÓN ANTICIPOS				0,00
OTROS AJUSTES DE RETENCIÓN				0,00
ESTAMPILLA UNIV. PEDAGOGICA	2-4-36-90-06	0,00	0,50%	0,00
TOTAL DESCUENTOS				255.621,00
NETO A PAGAR	2-4-01-02			3.636.250,00

Contador F.D.L

Responsable de Presupuesto F.D.L.

OBSERVACIONES Y/O NOTAS:

LOS PAGOS SE ESTAN REALIZANDO CON DOCUMENTOS IMPRESOS DE PDF DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES GENERALES DE TRABAJO EN CASA Y DE CONTINUIDAD DE PROCESOS MISIONALES EN LAS ALCALDÍAS LOCALES DE BOGOTÁ D.C. EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA CAUSADA POR EL COVID-19 ENVIADAS POR LA SUBSECRETARIA DE GESTION LOCAL- DIRECCION PARA LA GESTION DEL DESARROLLO LOCAL NUMRAL 2.3.2. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR LA ALCALDÍAS LOCALES A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS. DE CONFORMIDAD CON LOS DECRETOS 417, 418, 419, 420, 435, 439,440, 441,457,458,460,461 DE 2020 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA; EL DECRETO 081 084,090 091,093 DE 2020 DE LA ALCALIDA MAYOR DE BOGOTA; Y LA CIRCULAR 07,024, DE 2020 DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO; RESOLUCION 401 DE 2020 DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

BASE PARA PAGO DE SALUD, PENSIÓN Y ARL	0,00
APORTE OBLIGATORIO PARA SALUD 12,5%	0,00
APORTE OBLIGATORIO PARA PENSIÓN 16%	0,00
APORTE OBLIGATORIO ARL	0,00
TOTAL APORTES SALUD Y PENSIÓN	0,00

2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.

GESTIÓN CORPORATIVA
GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL
ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY

65

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO CÁLCULO DE IMPUESTOS

CONTRATO No.345_2020_ FECHA: 14/07/2021
CONTRATISTA : SOLUTION COPY LTDA_____ NIT. o C.C. 830.053.669
PERIODO: _14 DE MARZO _DEL ___2021___ AL 13 DE ABRIL 2021
PAGO No. 4_____ FACT: FVNJ1036

PAGO	CODIGO	BASE	%	VALOR
VALOR BRUTO	5-1-11-18-02	4.686.153,00		4.686.153,00
RETEFUENTE HONORARIOS	2-4-36-03	0,00	11,00%	0,00
RETEFUENTE SERVICIOS	2-4-36-05	0,00	6,00%	0,00
RETEFUENTE ARRENDAMIENTOS	2-4-36-06	3.937.944,00	4,00%	157.518,00
RETEFUENTE COMPRAS	2-4-36-08	0,00	2,50%	0,00
RETEFUENTE - C.O.P.	2-4-36-26	0,00	2,00%	0,00
RETEFUENTE	2-4-36-15-02		0,69%	0,00
RETEIVA	2-4-36-25	748.209,00	15,00%	112.231,00
RETEICA	2-4-36-27	3.937.944,00	0,966%	38.041,00
CONTRIBUCIÓN ESPECIAL	2-4-36-90-04	0,00	5,00%	0,00
AMORTIZACIÓN ANTICIPOS				0,00
OTROS AJUSTES DE RETENCIÓN				0,00
ESTAMPILLA UNIV. PEDAGOGICA	2-4-36-90-06	0,00	0,50%	0,00
TOTAL DESCUENTOS				307.790,00
NETO A PAGAR	2-4-01-02			4.378.363,00

Contador F.D.L

Responsable de Presupuesto F.D.L.

OBSERVACIONES Y/O NOTAS:

LOS PAGOS SE ESTAN REALIZANDO CON DOCUMENTOS IMPRESOS DE PDF DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES GENERALES DE TRABAJO EN CASA Y DE CONTINUIDAD DE PROCESOS MISIONALES EN LAS ALCALDÍAS LOCALES DE BOGOTÁ D.C. EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA CAUSADA POR EL COVID-19 ENVIADAS POR LA SUBSECRETARIA DE GESTION LOCAL- DIRECCION PARA LA GESTION DEL DESARROLLO LOCAL NUMRAL 2.3.2. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR LA ALCALDÍAS LOCALES A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS. DE CONFORMIDAD CON LOS DECRETOS 417, 418, 419, 420, 435, 439,440, 441,457,458,460,461 DE 2020 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA; EL DECRETO 081 084,090 091,093 DE 2020 DE LA ALCALIDA MAYOR DE BOGOTA; Y LA CIRCULAR 07,024, DE 2020 DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO; RESOLUCION 401 DE 2020 DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

BASE PARA PAGO DE SALUD, PENSIÓN Y ARL	0,00
APORTE OBLIGATORIO PARA SALUD 12,5%	0,00
APORTE OBLIGATORIO PARA PENSIÓN 16%	0,00
APORTE OBLIGATORIO ARL	0,00
TOTAL APORTES SALUD Y PENSIÓN	0,00

2017

Ajustado de acuerdo a Circular 16 del 1 de noviembre de 2017.