



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

COPIA _____ / DE _____ /
FECHA: 2 DE MARZO 2023
LUGAR: BOGOTA D.C

0010969

PLAN DE NECESIDADES CENTRALIZADO No. _____ / QUE EMITE LA DIRECCION DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL PARA LA ADQUISICION DE ELEMENTOS DE CONSUMIBLES DE IMPRESION PARA LA UNIDAD CENTRALIZA POR LA CENAC PERSONAL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA (2023).

1. DESCRIPCION GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Central Administrativa y Contable Especializada de Personal, orienta sus actividades al desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y la ejecución de los recursos asignados por el Comando Superior, dentro de las normas y políticas administrativas y contables vigentes.

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta que las unidades centralizadas administrativamente deben cumplir con la misión y los objetivos encomendados por el comando superior, se requiere la adquisición de consumibles de impresión, con el fin de garantizar el normal y óptimo funcionamiento de las unidades, mediante la ejecución de las partidas especiales asignadas y aprobadas por el Comando Financiero y Presupuestal para la vigencia 2023.

2. MISIÓN.

La Central Administrativa y Contable de Personal fue activada a través de la Directiva Transitoria N°00270/2016 expedida el 12 de Mayo de 2016, con el fin de centralizar y ejecutar los recursos asignados por la Dirección Financiera para satisfacer las necesidades básicas, concentrando la Función Administrativa de las Direcciones Centralizadas a través de la ordenación del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal y de los procesos contractuales, contables de tesorería y de control de inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento de las Unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisas de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN.

3.1. Justificación de la Necesidad.

Las Fuerzas Militares se encuentran instituidas para la defensa y garantía de la efectividad de los derechos de los colombianos de conformidad con el artículo 217 de la Constitución Política que establece lo siguiente: "La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. Las Fuerzas Militares tendrán como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional." Así mismo, dicho mandato constitucional está relacionado directamente a los fines esenciales del Estado referenciados en el artículo 2 superior, así: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

Mediante la Disposición No. 0004 fechada 26 de febrero de 2016, aprobada mediante las resoluciones No. 011 del 07 de marzo de 2016, emanada del Comando General del Ejército, y la resolución No. 3402 del 28 de abril de 2016, emanada del Ministerio de Defensa Nacional "(...) se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus Tablas de Organización y Equipo y se dictan otras disposiciones"

Que en los actos administrativos antes relacionados, se elimina de la estructura organizativa de la Dirección de Personal, la Subdirección de Personal. Así mismo, se crea y activa la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC PERSONAL.

HOJA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

El COMANDO DE PERSONAL tiene la necesidad de adquirir productos de Tóner y útiles de escritorio, necesarios para garantizar el cumplimiento de la misión institucional y facilitar las labores de los funcionarios que integran las Direcciones: DIPER - EVALUACION Y SEGUIMIENTO - AYUDANTIA - DICER - DIGEH - y en apoyo de la DIPSE, en razón a que estas direcciones con el término de la presente vigencia desarrollan los procesos de cierre de la documentación para la administración de personal a nivel nacional, en el Área de Atención al usuario se tiene un volumen diario de aproximadamente 500 personas que solicitan copia de diferentes soportes, constancias, actos administrativos, en el área jurídica de la dirección de personal se responden diariamente 250 requerimientos de tipo interno y externo, en el área de ejecución presupuestal, nómina y base de datos se tiene la necesidad de consolidar de manera escrita el cierre de la vigencia con un volumen aproximado de 40.000 folios, en el área de evaluación y seguimiento y ayudantía se deben dejar plasmadas las evidencias del cierre de los ciclos en el informe de gestión del Plan de acción de los años 2020 - 2021-2022, respuesta a los requerimientos jurídicos con un promedio diario de 25, documentos del balance de la gestión, legajos de entrega, reuniones de seguimiento a los procesos, cumplimiento órdenes del Comandante del Ejército, segundo Comandante del Ejército, Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza, que aproximadamente exigen la gestión diaria de 450 folios, la Dirección de centros de reclusión tienen la necesidad de darle trámite diario a los cupos del personal privado de la libertad a nivel nacional con un equipo de trabajo de 12 prestadores de servicios más el personal de planta con un volumen de requerimientos internos y externos de 2000 folios, la Dirección de preservación y seguridad del Ejército con su equipo de trabajo de planta y prestadores de servicios (53 funcionarios) diariamente realiza la gestión documental para la prevención de accidentes, difusión de campañas, análisis de accidentalidad, mesas de trabajo con un volumen de 50 requerimientos internos y externos además de la organización de las capetas con los documentos soportes del proceso de reubicación laboral, la dirección de gestión humana realiza de manera permanente la evaluación del personal de oficiales y suboficiales con su equipo de trabajo (33 funcionarios) con un volumen aproximado de 200 folios, los útiles de escritorio solicitados en el presente plan garantizan la gestión del Comando de Personal.

Los consumibles de impresión que se pretenden adquirir descritos en el presente plan, serán dirigidos a las impresoras asignadas al Comando de Personal, relacionados a continuación así

3.1.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

| Nº | ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN) | DESCRIPCIÓN DEL RUBRO | RECURSO | UNIDAD BENEFICIADA | PORCENTAJE | VALOR APROXIMADO DE LA NECESIDAD EN URGENCIA FUNCIONAL |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|---------|--------------------|-------------|--|
| 1 | 02-02-01-003-006 | PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO | 10 | COPER | 100% | 20.070.093,80 |
| TOTAL PRESUPUESTO CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ASIGNADO PARA CADA UNIDAD | | | | | 100% | 20.070.093,80 |

3.1.2 Relacion de Bienes donde se utilizaran los consumibles de impresión por cada direccion centralizada.

| DESCRIPCIÓN DE LAS IMPRESORAS PARA LOS CONSUMIBLES A ADQUIRIR (TONER) COPER | | | | | |
|---|--------------|----------------------------|--|-----------------|-----------------|
| Nº | Activo fijo | Número de inventario | Denominación | Número de serie | Centro de costo |
| 1 | 167000001308 | 8004030000000000000185635 | IMPRESORA LEXMAR LASER JET T640 | 791YWYN | 3D85000850 |
| 2 | 167000001309 | 80040300000000000002272850 | IMPRESORA HP LASERJET 700 | CNCCG1Y0PS | 3D85000850 |
| 3 | 167000001263 | 80040300000000000002336044 | IMPRESORA LASER JET 600M602 | CNDCH1T031 | 3D85000850 |
| 4 | 167000000392 | 80040300000000000002415929 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P027 | 3D85106009 |
| 5 | 167000000393 | 80040300000000000002415943 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1HV | 3D85106009 |
| 6 | 167000000394 | 80040300000000000002415976 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6X16T | 3D85106009 |
| 7 | 167000000395 | 80040300000000000002415988 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH7F0DH | 3D85106009 |
| 8 | 167000000396 | 80040300000000000002416024 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1LJ | 3D85106009 |
| 9 | 167000000418 | 80040300000000000002415998 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1FH | 3D85106007 |
| 10 | 167000000425 | 80040300000000000002415914 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P0HW | 3D85106005 |
| 11 | 167000000460 | 80040300000000000002415928 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P038 | 3D85106015 |

| | | | | | |
|----|--------------|--------------------------|--|------------|------------|
| 38 | 167000000865 | 800403000000000002415927 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P07D | 3D85000002 |
| 39 | 167000000921 | 800403000000000002415944 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P020 | 3D85110008 |
| 40 | 167000000922 | 800403000000000002415945 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1N2 | 3D85102011 |
| 41 | 167000000923 | 800403000000000002415946 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1KQ | 3D85130008 |
| 42 | 167000000925 | 800403000000000002415983 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6J1J3 | 3D85130013 |
| 43 | 167000000927 | 800403000000000002415992 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P08Q | 3D85106018 |
| 44 | 167000000928 | 800403000000000002416015 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L19V | 3D85108010 |
| 45 | 167000000978 | 800403000000000002416034 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1DG | 3D85100007 |
| 46 | 167000001169 | 800403000000000002415956 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH7F0FK | 3D85000850 |
| 47 | 167000001222 | 800403000000000002415987 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH7F0DP | 3D85110008 |
| 48 | 167000001223 | 800403000000000002416016 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6J1NB | 3D85110008 |
| 49 | 167000001224 | 800403000000000002416035 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1FS | 3D85110008 |
| 50 | 167000001283 | 800403000000000002415954 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P01L | 3D85106009 |
| 51 | 167000000718 | 800403000000000001711544 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET M4345X | CNOCBC12GH | 3D85106008 |
| 52 | 869000020674 | 800403000000000001994745 | IMPRESORA HP DESKJET - 1000 | MXBCH7F0FK | 3D85000850 |
| 53 | 167000001413 | 800403000000000002756315 | IMPRESORA HP M631DN LASER J8J6A | MXBCH6J1J3 | 3D85110008 |
| 54 | 167000001414 | 800403000000000002756316 | IMPRESORA HP M631DN LASER J8J6A | MXBCH6J1NB | 3D85100007 |
| 55 | 869000020671 | 800403000000000001881286 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP DESKJET 2545 | WSQ789000 | 3D85000850 |

3.1.3 Relacion de Bienes y servicios a adquirir

| CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO | | | NOMBRE CUENTA | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------|--|---------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------------|--------------|---------------------|------------------------------|
| 02-02-01-003-006-09 | | | OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS | | | | | | |
| ITEM | CÓDIGO DANE | DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO | UNIDAD MEDIDA | EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS) | NECESIDAD | NECESIDAD TOTAL | UNSPSC (CCE) | CÓDIGO MATERIAL SAP | CÓDIGO OTAN - NOC (OPCIONAL) |
| 1 | 3699061 | Cartucho HP LASERJET M4555 MFP 10K BLACK CRTG ,CE390A | UNIDAD | 0 | 1 | 1 | 44103103 | POR CREAR | POR CREAR |
| 2 | 3699061 | Cartucho HP 81X BLACK LASERJET TONER CARTRIDGE ,CF281X | UNIDAD | 0 | 28 | 28 | 44103103 | POR CREAR | POR CREAR |
| 3 | 3699061 | Cartucho HP 37Y BLACK LASERJET TONER CARTRIDGE ,CF237Y | UNIDAD | 0 | 1 | 1 | 44103103 | POR CREAR | POR CREAR |

3.1.4 Especificaciones Técnicas Adicionales.

1. De acuerdo al acuerdo marco de precios **Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020 De Febrero 2, 2021 hasta Agosto 2, 2023**

- El Proveedor debe realizar la entrega de los Consumibles de Impresión de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. o conforme con lo acordado con la Entidad Compradora
- El tiempo de entrega de los Bienes empieza a contar a partir del día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra.
- El Proveedor debe realizar la Distribución de la totalidad de los Consumibles de Impresión requeridos por la Entidad Compradora, directamente en los lugares de entrega definidos por la Entidad Compradora. Se podrán realizar entregas parciales de la Orden de Compra por cada lugar de entrega. En todo caso, el Proveedor para la Distribución de entregas parciales debe incluir la totalidad de los Consumibles de Impresión requeridos para cada uno de los lugares determinados para entrega parcial.
- El Proveedor debe cumplir con las especificaciones del servicio establecidas a continuación en la Tabla 2 y en la Tabla 3.

Tabla 2 Especificaciones para Segmento 1 Consumibles Originales

| Especificación | Descripción | Medición |
|---|---|--|
| Calidad y originalidad de los Consumibles de Impresión | Los Consumibles de Impresión deben estar en perfecto estado, empacados en su caja original, cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad y ser Originales. | Los Consumibles de impresión deben estar en perfecto estado y empacados en su caja original, cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad Compradora en la Orden de Compra y ser Originales. El Proveedor debe reponer todos los Productos que no se encuentren en su caja original o que se encuentren averiados físicamente, que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad Compradora o no sean Originales, en los tiempos establecidos para reposición en la Cláusula 7 |
| Distribución y Alistamiento de los Consumibles de Impresión | Los Consumibles de Impresión deben ser entregados a tiempo. | Cumplimiento de los tiempos establecidos en el acuerdo marco o permitidos por este, y que hacen referencia a los tiempos de entrega. El incumplimiento del que trata la cláusula 18 y 19 de la minuta no podrán ser aplicables si se presentan con ocasión de una situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito o por causas atribuibles a la Entidad Compradora. |

■ **Garantía del Producto:** El Proveedor del Segmento 1 debe entregar junto a los Consumibles de Impresión el manifiesto de Garantía del Producto de cada Fabricante, Marca o Canal, señalando las condiciones aplicables para hacerla efectiva y el tiempo del amparo. La garantía puede ser entregada de forma impresa o digital.

■ **Identificación de la Originalidad:** El Proveedor del Segmento 1 debe entregar junto a los Consumibles de Impresión la descripción de las especificaciones que permitan la identificación de la Originalidad del Producto o del Bien. Para este fin, el Proveedor debe entregar un documento suscrito por el Fabricante, Marca, Canal o Subsidiaria de la Marca en el cual describa la forma de identificación de la Originalidad del Producto o una certificación que ampare esta condición. La descripción puede ser entregada de forma impresa o digital.

3.2. NECESIDAD POR UNIDAD CENTRALIZADA

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO | UNIDAD MEDIDA | COPER | TOTAL |
|------|--|---------------|-------|-------|
| 1 | Cartucho HP LASERJET M4555 MFP 10K BLACK CRTG ,CE390A | UNIDAD | 1 | 1 |
| 2 | Cartucho HP 81X BLACK LASERJET TONER CARTRIDGE ,CF281X | UNIDAD | 28 | 28 |
| 3 | Cartucho HP 37Y BLACK LASERJET TONER CARTRIDGE, CF237Y | UNIDAD | 1 | 1 |

3.3. Criterio Ambiental

| TONER | |
|--|---|
| CRITERIO AMBIENTAL | FORMA DE VERIFICACIÓN |
| <p>El fabricante cuenta con iniciativas de Fabricados con materiales reciclados, se obtienen de cartuchos de impresión usados que se recuperan, desmontan, y todos sus elementos se inspeccionan, limpian y arreglan en una planta especializada.</p> <p>En el proceso de fabricación se reutilizan la mayoría de los elementos que los componen, tales como carcasas de plástico y mecanismos internos (piñones, embragues, tapas, tornillos, etc.), los cuales se encuentran en perfecto estado y pueden volverse a utilizar, ahorrando así materias primas y recursos naturales. Otros elementos como los chips, el tambor de imagen, rodillos corona, blades, tapones, embalajes o el propio tóner, si se cambian para asegurar la calidad del cartucho en todo el ciclo de vida.</p> <p>Desde el punto de vista ambiental son la mejor opción ya que se ahorran materias primas y recursos naturales así como se evita la generación de residuos respecto a los procesos de fabricación de cartuchos originales y compatibles.</p> <p>Al igual que los cartuchos compatibles, su principal incentivo respecto a los originales está en su menor precio. Respecto a su rendimiento, a diferencia de los cartuchos compatibles en los cuales no suelen ofrecerse ningún tipo de garantías, los fabricantes de cartuchos</p> | <p>El fabricante deberá demostrar de manera evidenciable la reducción en el consumo de recursos (indicadores de, residuos, cumplimiento de metas)</p> |

3.4. Tiempo de Ejecución.

El plazo de ejecución del contrato iniciará desde la fecha de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro de Disponibilidad presupuestal, hasta 90 días calendario.

Todas las entregas serán coordinadas a través del supervisor del contrato nombrado mediante resolución por el ordenador del gasto de la Central Administrativa y Contable de Personal.

Se debe elaborar un acta de recibo a satisfacción debidamente suscrita por el supervisores del contrato, y firma del contratista.

El transporte de los bienes objeto del contrato hasta el lugar de entrega, los seguros de transporte por robo, destrucción, pérdida de los mismos, serán asumidos por cuenta y riesgo del contratista y a favor de la entidad contratante, de la misma manera todos aquellos costos asociados al cumplimiento del objeto contractual.

3.5. Lugar de entrega.

El lugar de entrega de los elementos será en el Almacén de Intendencia del Comando de Personal ubicado en la Carrera 50 No. 18 - 92, edificio COPER, Bogotá D.C.

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación

Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interno y sus modificaciones

Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren Fiscal

Decreto 2789/04 SIIF Nación

Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional

Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017

Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

- * Por ser una partida de funcionamiento y consumo, las necesidades se ajustaran a la direccion centralizada hasta agotar su presupuesto asignado dentro de la vigencia fiscal
- * El plazo de ejecución será de 90 días calendario.
- * La seccion de planes de la Central Administrativa y Contable de Personal centraliza el plan de necesidades y de adquisiciones de su Unidad Centralizada de acuerdo a los plazos estipulados por la Dirección.
- * Los supervisores de los contratos deberán entregar los informes y actas de recibo a satisfacción y demás documentos requeridos para realizar los respectivos pagos de los diferentes rubros presupuestales en los plazos estipulados por a Dirección del CENAC.

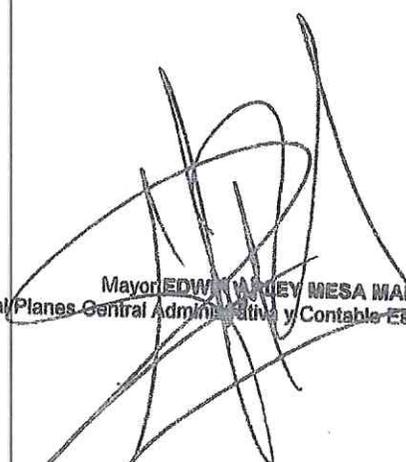
6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES.

* Plan de necesidades de las unidad centralizada

7. FIRMAS.


Coronel LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

AUTENTICA:


Mayor EDWIN ARCEY MESA MARTINEZ
Oficial Planes Central Administrativa y Contable Especializada de Personal



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL**

BOGOTÁ, 1 DE MARZO 2023

ESTUDIO TÉCNICO PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (ACUERDO MARCO) CON DESTINO AL COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL, VIGENCIA 2023.

1. DESCRIPCION Y JUSTIFICACION LA NECESIDAD

Las Fuerzas Militares se encuentran instituidas para la defensa y garantía de la efectividad de los derechos de los colombianos de conformidad con el artículo 217 de la Constitución Política que establece lo siguiente: “La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. Las Fuerzas Militares tendrán como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional.” Así mismo, dicho mandato constitucional está relacionado directamente a los fines esenciales del Estado referenciados en el artículo 2 superior, así: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

Como apoyo al funcionamiento administrativo de las Unidades tácticas que lo conforman, el mando superior del Ejército Nacional autorizo la asignación de partidas presupuestales fijas dentro de las cuales se encuentran las destinadas para papelería y útiles de escritorio y oficina.

El COMANDO DE PERSONAL tiene la necesidad de adquirir productos de Tóner y útiles de escritorio, necesarios para garantizar el cumplimiento de la misión institucional y facilitar las labores de los funcionarios que integran las Direcciones: DIPER - EVALUACION Y SEGUIMIENTO - AYUDANTIA - DICER - DIGEH - y en apoyo de la DIPSE, en razón a que estas direcciones con el término de la presente vigencia desarrollan los procesos de cierre de la documentación para la administración de personal a nivel nacional, en el Área de Atención al usuario se tiene un volumen diario de aproximadamente 500 personas que solicitan copia de diferentes soportes, constancias, actos administrativos, en el área jurídica de la dirección de personal se responden diariamente 250 requerimientos de tipo interno y externo, en el área de ejecución presupuestal, nómina y base de datos se tiene la necesidad de consolidar de manera escrita el cierre de la vigencia con un volumen aproximado de 40.000 folios, en el área de evaluación y seguimiento y ayudantía se deben dejar plasmadas las evidencias del cierre de los ciclos en el informe de gestión del Plan de acción de los años - 2021-2022, respuesta a los requerimientos jurídicos con un promedio diario de 25, documentos del balance de la gestión, legajos de entrega, reuniones de seguimiento a los procesos, cumplimiento órdenes del Comandante del Ejército, segundo Comandante del Ejército, Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza, que aproximadamente exigen la gestión diaria de 450 folios, la

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20B-99 Barrio Puente Aranda Edificio COPER 4 Piso – Bogotá. D.C.

No. 4261426 Ext 38282

coper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA

Dirección de centros de reclusión tienen la necesidad de darle tramite diario a los cupos del personal privado de la libertad a nivel nacional con un equipo de trabajo de 12 prestadores de servicios más el personal de planta con un volumen de requerimientos internos y externos de 2000 folios, la Dirección de preservación y seguridad del Ejército con su equipo de trabajo de planta y prestadores de servicios (53 funcionarios) diariamente realiza la gestión documental para la prevención de accidentes, difusión de campañas, análisis de accidentalidad, mesas de trabajo con un volumen de 50 requerimientos internos y externos además de la organización de las capetas con los documentos soportes del proceso de reubicación laboral, la dirección de gestión humana realiza de manera permanente la evaluación del personal de oficiales y suboficiales con su equipo de trabajo (33 funcionarios) con un volumen aproximado de 200 folios, los útiles de escritorio solicitados en el presente plan garantizan la gestión del Comando de Personal.

Los repuestos que se pretenden adquirir descritos en el presente estudio, serán dirigidos a las impresoras asignadas, relacionadas a continuación así:

| N° | Activo fijo | Número de inventario | Denominación | Número de serie | Centro de costo |
|----|--------------|--------------------------|--|-----------------|-----------------|
| 1 | 16700001308 | 80040300000000000185635 | IMPRESORA LEXMAR LASER JET T640 | 791YWYN | 3D85000850 |
| 2 | 16700001309 | 800403000000000002272850 | IMPRESORA HP LASERJET 700 | CNCCG1Y0PS | 3D85000850 |
| 3 | 16700001263 | 800403000000000002336044 | IMPRESORA LASER JET 600M602 | CNDCH1T031 | 3D85000850 |
| 4 | 16700000392 | 800403000000000002415929 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P027 | 3D85106009 |
| 5 | 16700000393 | 800403000000000002415943 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1HV | 3D85106009 |
| 6 | 16700000394 | 800403000000000002415976 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6X16T | 3D85106009 |
| 7 | 16700000395 | 800403000000000002415988 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH7F0DH | 3D85106009 |
| 8 | 16700000396 | 800403000000000002416024 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1LJ | 3D85106009 |
| 9 | 167000000418 | 800403000000000002415998 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1FH | 3D85106007 |
| 10 | 167000000425 | 800403000000000002415914 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P0HW | 3D85106005 |
| 11 | 167000000460 | 800403000000000002415928 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P038 | 3D85106015 |
| 12 | 167000000461 | 800403000000000002416040 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P0F5 | 3D85106015 |
| 13 | 167000000510 | 800403000000000002415979 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P09K | 3D85106016 |
| 14 | 167000000515 | 800403000000000002415942 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1L3 | 3D85106006 |
| 15 | 167000000542 | 800403000000000002415936 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P052 | 3D85106020 |
| 16 | 167000000577 | 800403000000000002415957 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH771LX | 3D85106014 |
| 17 | 167000000578 | 800403000000000002415961 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1M6 | 3D85106014 |
| 18 | 167000000588 | 800403000000000002416022 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P094 | 3D85106013 |

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20B-99 Barrio Puente Aranda Edificio COPER 4 Piso – Bogotá. D.C.
No. 4261426 Ext 38282
coper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA

CONTINUACIÓN ESTUDIO TÉCNICO PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (ACUERDO MARCO) CON DESTINO AL COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2023.

| | | | | | | |
|----|-------------|--------------------------|---|----|------------|------------|
| 19 | 16700000601 | 800403000000000002416023 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6L1MQ | 3D85106012 |
| 20 | 16700000611 | 800403000000000002415986 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH7F0DM | 3D85106010 |
| 21 | 16700000621 | 800403000000000002415916 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6P0FN | 3D85106018 |
| 22 | 16700000643 | 800403000000000002415999 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6L1FD | 3D85106019 |
| 23 | 16700000644 | 800403000000000002416019 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6J1RW | 3D85106019 |
| 24 | 16700000675 | 800403000000000002415959 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6L1MD | 3D85106017 |
| 25 | 16700000676 | 800403000000000002415962 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6J1RJ | 3D85106017 |
| 26 | 16700000691 | 800403000000000002415937 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6P0ZZ | 3D85106021 |
| 27 | 16700000717 | 800403000000000002416000 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6L1B6 | 3D85106011 |
| 28 | 16700000732 | 800403000000000002415960 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6L1KX | 3D85106008 |
| 29 | 16700000735 | 800403000000000002415955 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6P0FL | 3D85100005 |
| 30 | 16700000738 | 800403000000000002415947 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6P01L | 3D85100006 |
| 31 | 16700000767 | 800403000000000002415981 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6L1L7 | 3D85130015 |
| 32 | 16700000775 | 800403000000000002415980 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6L1JW | 3D85130011 |
| 33 | 16700000784 | 800403000000000002415997 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH771HS | 3D85130013 |
| 34 | 16700000799 | 800403000000000002415964 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6J187 | 3D85108001 |
| 35 | 16700000803 | 800403000000000002415910 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6L1H5 | 3D85108010 |
| 36 | 16700000824 | 800403000000000002415993 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6P0D0 | 3D85102009 |
| 37 | 16700000855 | 800403000000000002415935 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6P0GN | 3D85000005 |
| 38 | 16700000865 | 800403000000000002415927 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6P07D | 3D85000002 |
| 39 | 16700000921 | 800403000000000002415944 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6P020 | 3D85110008 |
| 40 | 16700000922 | 800403000000000002415945 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6L1N2 | 3D85102011 |
| 41 | 16700000923 | 800403000000000002415946 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6L1KQ | 3D85130008 |
| 42 | 16700000925 | 800403000000000002415983 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6J1J3 | 3D85130013 |
| 43 | 16700000927 | 800403000000000002415992 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6P08Q | 3D85106018 |
| 44 | 16700000928 | 800403000000000002416015 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6L19V | 3D85108010 |
| 45 | 16700000978 | 800403000000000002416034 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH6L1DG | 3D85100007 |
| 46 | 16700001169 | 800403000000000002415956 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER JET LJ M630H | HP | MXBCH7F0FK | 3D85000850 |

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20B-99 Barrio Puente Aranda Edificio COPER 4 Piso – Bogotá, D.C.
No. 4261426 Ext 38282

coper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA

CONTINUACIÓN ESTUDIO TÉCNICO PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (ACUERDO MARCO) CON DESTINO AL COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2023.

| | | | | | |
|----|--------------|---------------------------|--|------------|------------|
| 47 | 167000001222 | 8004030000000000002415987 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH7F0DP | 3D85110008 |
| 48 | 167000001223 | 8004030000000000002416016 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6J1NB | 3D85110008 |
| 49 | 167000001224 | 8004030000000000002416035 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1FS | 3D85110008 |
| 50 | 167000001283 | 8004030000000000002415954 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P01L | 3D85106009 |
| 51 | 167000000718 | 8004030000000000001711544 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET M4345X | CNOCBC12GH | 3D85106008 |
| 52 | 869000020674 | 8004030000000000001994745 | IMPRESORA HP DESKJET -1000 | | 3D85000850 |
| 53 | 167000001413 | 8004030000000000002756315 | IMPRESORA HP M631DN LASER J8J6A | MXFCMD243 | 3D85102012 |
| 54 | 167000001414 | 8004030000000000002756316 | IMPRESORA HP M631DN LASER J8J6A | MXFCMDC235 | 3D85102013 |
| 55 | 869000020671 | 8004030000000000001881286 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP DESKJET 2545 | WSQ789000 | 3D85000850 |

Conforme a lo anterior, los elementos requeridos para satisfacer la necesidad descritos en el Plan de Necesidades 005, corresponden a:

| CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO | | | NOMBRE CUENTA | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------|--|---------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------------|--------------|--------------------------------|------------------------------|
| 02-02-01-003-06-09 | | | OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS | | | | | | |
| ITEM | CÓDIGO DANE | DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO | UNIDAD MEDIDA | EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS) | NECESIDAD | NECESIDAD TOTAL | UNSPSC (CCE) | CÓDIGO MATERIAL SAP (OPCIONAL) | CÓDIGO OTAN - NOC (OPCIONAL) |
| 1 | 3699061 | Cartucho HP LASERJET M4555 MFP 10K BLACK CRTG ,CE390A | UNIDAD | 0 | 1 | 1 | 44103103 | POR CREAR | POR CREAR |
| 2 | 3699061 | Cartucho HP 37Y BLACK LASERJET TONER CARTRIDGE, CF237Y | UNIDAD | 0 | 1 | 1 | 44103103 | POR CREAR | POR CREAR |
| 3 | 3699061 | Cartucho HP 81X BLACK LASERJET TONER CARTRIDGE ,CF281X | UNIDAD | 0 | 28 | 28 | 44103103 | POR CREAR | POR CREAR |

2. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Gobierno Nacional liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2023. De igual forma dicho presupuesto fue clasificado en recurso 10, el cual respalda el presente proceso. La distribución de los recursos asignados por el Gobierno Nacional para el MDN - Ejército Nacional, fue realizada de acuerdo con las necesidades previamente establecidas y contempladas en el plan de compras para la vigencia 2023.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20B-99 Barrio Puente Aranda Edificio COPER 4 Piso – Bogotá. D.C.

No. 4261426 Ext 38282

coper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA

La distribución de los recursos asignados por el Gobierno Nacional para el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Comando de Personal, fue realizada por el Comando Presupuestal y Financiero del Ejército.

El presupuesto asignado para este proceso cuyo objeto es la Adquisición de Consumibles de impresión con destino al Comando de Personal del Ejército Nacional es por la suma de (\$20.070.093,80), discriminados según el nuevo catálogo presupuestal, así:

| ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN) | RECURSO | DESCRIPCIÓN DEL RUBRO | UNIDAD BENEFICIADA | VALOR |
|-------------------------------------|---------|--|--------------------|------------------|
| 02-02-01-003-006 | 10 | OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO | COPER | \$ 20.070.093,80 |
| TOTAL | | | | \$ 20.070.093,80 |

3. ANÁLISIS TÉCNICO.

En el presente documento se deja constancia de la viabilidad que tiene el proceso desde el punto de vista legal, comercial, organizacional y técnico, conforme la sustentación que sobre cada aspecto se adelanta, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de Mayo del 2015 y el respectivo manual de análisis del sector expedido por Colombia Compra Eficiente. Así mismo de conformidad con los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente y teniendo en cuenta que a la fecha se encuentra vigente el catálogo de grandes superficies, es procedente efectuar la compra de los elementos requeridos en la necesidad del presente estudio técnico por este medio de contratación.

En el mercado nacional se identifican dos clases y cuatro tipos de cartuchos para impresoras. Los cartuchos de tinta y los cartuchos de tóner, teniendo como diferencia principal el estado líquido de la tinta de los cartuchos de tinta y el estado sólido (polvo) de los cartuchos de tóner, que presentan además contrastes marcados como rendimiento, cantidad almacenada en los cartuchos y calidad en la impresión, siendo los cartuchos de tóner diseñados para imprimir grandes cantidades de páginas y no teniendo en cuenta la calidad de la impresión en fotografías e imágenes, como es la función principal de las fotocopadoras.

Contrario a los cartuchos de tóner se presentan los cartuchos de tinta que son utilizados para obtener imágenes y fotografías de alta calidad. Estos cartuchos tienen la posibilidad de realizar impresiones a color y con alta definición, lo que implica la implementación de dos o más cartuchos por impresora Inkjet, dependiendo de la calidad que se necesite para la impresión de fotografías e imágenes a color.

CARTUCHOS ORIGINALES: Son cartuchos elaborados por el fabricante de la impresora o fabricante asociado, y comercializado con la marca, como son los cartuchos de las marcas.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20B-99 Barrio Puente Aranda Edificio COPER 4 Piso – Bogotá. D.C.

No. 4261426 Ext 38282

coper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA

CARTUCHOS COMPATIBLES: Son los cartuchos totalmente nuevos que salen al mercado con marca blanca o desconocida, en muchos casos los fabrican en China, India y Taiwán, estos cartuchos son compatibles para la mayoría de impresoras. Dentro de este grupo cabe distinguir: $\frac{3}{4}$ Los grandes fabricantes, capaces de producir todo nuevo igual que el original e incluso desarrollar tecnologías propias tanto de cartucho como de formulación de tintas de producción más bajas y por tanto, con precio mucho más asequible.

CARTUCHOS REMANUFACTURADOS: En el proceso de remanufactura se utiliza los cartuchos originales vacíos los cuales se reciclan, algunos fabricantes cuentan con certificados internacionales: ISO hay Re manufacturados de tóner que proceden al des ensamblaje, revisión y reposición de algunos elementos, y posterior relleno con tóner. Re manufacturados de inyección, se encargan de limpiar, chequear y rellenar el cartucho. Dado que es necesario recuperar los vacíos, estos procesos sólo son aplicables para cartuchos de alto costo.

CARTUCHOS RELLENADOS: Son aquellos cartuchos que no responden con las características internas que se encuentren aceptables continúan a través del proceso de manufacturación. El polvo de tóner remanente, partículas de papel y otros residuos son removidos de cada componente individualmente. Esto se realiza en una pieza especialmente diseñada con un sistema de aspirado, filtro y depósito de tóner residual. Cada cartucho es llenado con tóner.

CARTUCHOS FALSIFICADOS: Son todos aquellos que intentan engañar al consumidor porque no informan que no son originales o que el producto no responde a las expectativas del cliente debido a que durante el proceso de reutilización no se tomaron las medidas de calidad También conocidos como "piratas",

Los fabricantes de impresoras están haciendo todo lo posible para que el 60% del mercado de repuestos de tinta y tóner, más de US\$30 millones, no se lo lleven la recarga y la remanufactura. Ninguno de ellos ve a los otros como su competidor, pese a que todos producen y comercializan impresoras tanto de inyección de tinta como láser. En eso coinciden Lexmark, Hewlett Packard y Epson. Sus verdaderos competidores, según ellos, son los que se dedican a reinyectar y recargar sus cartuchos de tinta y tóner y a producir productos genéricos para reemplazar a los originales, con una diferencia de precios que en algunos casos llega al 60%, Pero algunos empresarios del sector de originales creen que esta cifra es mucho mayor. "En pesos colombianos, lo estimaría en \$233.000 millones, de los cuales \$98.000 millones sería de originales y \$135.000 millones del mercado informal", sostuvo uno de ellos.

Sin embargo, el precio de los cartuchos de repuesto era similar o incluso mayor al de la misma impresora, lo que motivó toda una industria alrededor de los repuestos

Conforme al RUES y PIE, a nivel nacional, las siguientes empresas se dedican a la comercialización de consumibles de impresión bajo el código CIU C2817:

| RAZÓN SOCIAL | SITUACIÓN | CIUDAD |
|---|-----------|--------|
| SOLUCIONES DE IMPRESIÓN CORPORATIVA SAS | ACTIVA | BOGOTÁ |

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20B-99 Barrio Puente Aranda Edificio COPER 4 Piso – Bogotá, D.C.

No. 4261426 Ext 38282

coper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA

CONTINUACIÓN ESTUDIO TÉCNICO PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (ACUERDO MARCO) CON DESTINO AL COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2023.

| | | |
|----------------------------------|--------|----------------------------|
| DISTRIBUIDORA DE PAPELES SAS | ACTIVA | BOGOTÁ |
| GRUPO LOS LAGOS S.A.S. | ACTIVA | MANIZALES / CARTAGENA |
| CREAR DE COLOMBIA SAS | ACTIVA | BOGOTÁ |
| COMERCIALIZADORA SERLE.COM SAS | ACTIVA | TUNJA |
| PAPELERÍA EL PUNTO SAS | ACTIVA | MEDELLÍN |
| INVERSIONES Y SUMINISTROS LM SAS | ACTIVA | BARRANQUILLA |
| KEY MARKET SAS | ACTIVA | BARRANQUILLA |
| SUMIMAS SAS | ACTIVA | BARRANQUILLA / BUCARAMANGA |
| UNIPLES SA | ACTIVA | BOGOTÁ |
| PANAMERICANA OUTSOURCING S.A. | ACTIVA | MEDELLÍN |

3.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

A continuación se establece la clasificación de los bienes requeridos de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, página <http://www.colombiacompra.gov.co/es/colombiacompra-eficiente>, así:

| Clasificación UNSPSC | Segmento UNSPSC | Familia | Clase | Producto |
|----------------------|---|--|--|--------------------------------|
| 44103103 | 44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros | 10 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina | 31 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora | 03 Tóner para impresoras o fax |

4. NORMAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO | | | NOMBRE CUENTA | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------|--|---------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------------|--------------|--------------------------------|------------------------------|
| 02-02-01-003-06-09 | | | OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS | | | | | | |
| ITEM | CÓDIGO DANE | DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO | UNIDAD MEDIDA | EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS) | NECESIDAD | NECESIDAD TOTAL | UNSPSC (CCE) | CÓDIGO MATERIAL SAP (OPCIONAL) | CÓDIGO OTAN - NOC (OPCIONAL) |
| 1 | 3699061 | Cartucho HP LASERJET M4555 MFP 10K BLACK CRTG ,CE390A | UNIDAD | 0 | 1 | 1 | 44103103 | POR CREAR | POR CREAR |
| 2 | 3699061 | Cartucho HP 37Y BLACK LASERJET TONER CARTRIDGE, CF237X | UNIDAD | 0 | 1 | 1 | 44103103 | POR CREAR | POR CREAR |
| 3 | 3699061 | Cartucho HP 81X BLACK LASERJET TONER CARTRIDGE ,CF281X | UNIDAD | 0 | 28 | 28 | 44103103 | POR CREAR | POR CREAR |

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20B-99 Barrio Puente Aranda Edificio COPER 4 Piso – Bogotá. D.C.

No. 4261426 Ext 38282

coper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA

4.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES.

- El Proveedor debe realizar la entrega de los Consumibles de Impresión de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. o conforme con lo acordado con la Entidad Compradora.
- El tiempo de entrega de los Bienes empieza a contar a partir del día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra.
- El Proveedor debe realizar la Distribución de la totalidad de los Consumibles de Impresión requeridos por la Entidad Compradora, directamente en los lugares de entrega definidos por la Entidad Compradora. Se podrán realizar entregas parciales de la Orden de Compra por cada lugar de entrega. En todo caso, el Proveedor para la Distribución de entregas parciales debe incluir la totalidad de los Consumibles de Impresión requeridos para cada uno de los lugares determinados para entrega parcial.
- El Proveedor debe cumplir con las especificaciones del servicio establecidas a continuación en la Tabla 2 y en la Tabla 3.

Tabla 2 Especificaciones para Segmento 1 Consumibles Originales

| Especificación | Descripción | Medición |
|---|---|--|
| Calidad y originalidad de los Consumibles de Impresión | Los Consumibles de Impresión deben estar en perfecto estado, empacados en su caja original, cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad y ser Originales. | Los Consumibles de impresión deben estar en perfecto estado y empacados en su caja original, cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad Compradora en la Orden de Compra y ser Originales. El Proveedor debe reponer todos los Productos que no se encuentren en su caja original o que se encuentren averiados físicamente, que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad Compradora o no sean Originales, en los tiempos establecidos para reposición en la Cláusula 7 |
| Distribución y Alistamiento de los Consumibles de Impresión | Los Consumibles de Impresión deben ser entregados a tiempo. | Cumplimiento de los tiempos establecidos en el acuerdo marco o permitidos por este, y que hacen referencia a los tiempos de entrega. El incumplimiento del que trata la cláusula 18 y 19 de la minuta no podrán ser aplicables si se presentan con ocasión de una situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito o por causas atribuibles a la Entidad Compradora. |

- Garantía del Producto

El Proveedor del Segmento 1 debe entregar junto a los Consumibles de Impresión el manifiesto de Garantía del Producto de cada Fabricante, Marca o Canal, señalando las condiciones aplicables para hacerla efectiva y el tiempo del amparo. La garantía puede ser entregada de forma impresa o digital.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20B-99 Barrio Puente Aranda Edificio COPER 4 Piso – Bogotá. D.C.

No. 4261426 Ext 38282

coper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA

- Identificación de la Originalidad

El Proveedor del Segmento 1 debe entregar junto a los Consumibles de Impresión la descripción de las especificaciones que permitan la identificación de la Originalidad del Producto o del Bien.

Para este fin, el Proveedor debe entregar un documento suscrito por el Fabricante, Marca, Canal o Subsidiaria de la Marca en el cual describa la forma de identificación de la Originalidad del Producto o una certificación que ampare esta condición. La descripción puede ser entregada de forma impresa o digital.

5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Adquisición de consumibles de impresión con destino al Comando de Personal del Ejército Nacional.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato iniciará desde la fecha de aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro de disponibilidad presupuestal, hasta 90 días calendario.

7. LUGAR DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN

Los bienes objeto de este proceso de contratación serán entregados a solicitud del supervisor o funcionario encargado, en el Almacén de Intendencia del Comando de Personal, ubicado en la carrera 46 No. 20c- 99.

Todas las entregas serán coordinadas a través del supervisor del contrato nombrado mediante resolución por el ordenador del gasto de la Central Administrativa y Contable de Personal.

Se debe elaborar un acta de recibo a satisfacción debidamente suscrita por el supervisor del contrato, el comité técnico evaluador y un delegado de la firma contratista.

El transporte de los bienes objeto del contrato hasta el lugar de entrega, los seguros de transporte por robo, destrucción, pérdida de los mismos, serán asumidos por cuenta y riesgo del contratista y a favor de la entidad contratante, de la misma manera todos aquellos costos asociados al cumplimiento del objeto contractual.

8. ANALISIS DE RIESGOS TÉCNICOS

| Nº | 1 | 2 | 3 |
|---|---|--|---|
| CLASE | GENERAL | GENERAL | GENERAL |
| FUENTE | EXTERNO | EXTERNO | EXTERNO |
| ETAPA | EJECUCIÓN | EJECUCIÓN | EJECUCIÓN |
| TIPO | OPERACIONALES | OPERACIONALES | OPERACIONALES |
| DESCRIPCIÓN(que puede pasar y como puede ocurrir) | Los Productos no cuenten con las especificaciones técnicas de calidad, establecidas en el presente documento. | La no previsión por parte del proveedor de la mejor alternativa para el transporte, teniendo en cuenta la naturaleza del bien, el sitio de entrega, las restricciones de transporte y demás aspectos que impidan la entrega en perfectas condiciones de consumo de | La pérdida, destrucción, deterioro o robo de los bienes, hasta y durante la suscripción del acta de recibo a satisfacción de cada bien. |

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20B-99 Barrio Puente Aranda Edificio COPER 4 Piso – Bogotá. D.C.

No. 4261426 Ext 38282

coper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

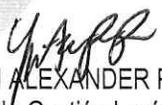


PUBLICA

CONTINUACIÓN ESTUDIO TÉCNICO PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (ACUERDO MARCO) CON DESTINO AL COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2023.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|---|
| CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | | Incumplimiento o parálisis del contrato | los bienes. Incumplimiento o parálisis del contrato | Incumplimiento parcial contrato |
| PROBABILIDAD | | 3 | 3 | 3 |
| IMPACTO | | 5 | 5 | 3 |
| VALORACIÓN DEL RIESGO | | 8 | 8 | 6 |
| CATEGORÍA | | Riesgo Extremo | Riesgo extremo | Riesgo alto |
| ¿A QUIEN SE LE ASIGNA? | | Contratista | Contratista | Contratista |
| TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS | | El contratista debe contar con personal idóneo y capacitado para la prestación del servicio | El contratista debe contar con un planeamiento para la ejecución del contrato | El contratista debe contar con una supervisión, vigilancia y correcta entrega del bien. |
| IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO | PROBABILIDAD | 2 | 2 | 2 |
| | IMPACTO | 1 | 1 | 2 |
| | VALORACIÓN DEL RIESGO | 3 | 3 | 4 |
| | CATEGORÍA | RIESGO BAJO | RIESGO BAJO | RIESGO BAJO |
| AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO? | | SI | SI | SI |
| PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | | Supervisor | Supervisor | Supervisor |
| FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO | | EJECUCIÓN | PLANEACION- EJECUCION | EJECUCION |
| FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETE EL TRATAMIENTO | | Con la suscripción del acta de recibo de satisfacción | Con la suscripción del acta de recibo de satisfacción | Con el acta de entrega a satisfacción o el acta de liquidación |
| MONITOREO Y REVISIÓN | COMO SE REALIZA EL MONITOREO? | Con la expedición de los informes de supervisión y verificando el cumplimiento del servicio | Con la expedición de los informes de supervisión y verificando el cumplimiento del servicio | Con la expedición de los informes de supervisión y verificando el cumplimiento del servicio |
| | PERIODICIDAD ¿CUANDO? | MENSUAL | MENSUAL | MENSUAL |

Atentamente,


 Mayor YOHN ALEXANDER PARADA PARADA
 Oficial de Gestión Logística COPER

Elaboró:


 Sargento Primero OSCAR MAURICIO LOZANO MARTINEZ
 Suboficial de Logística COPER

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20B-99 Barrio Puente Aranda Edificio COPER 4 Piso – Bogotá. D.C.

No. 4261426 Ext 38282

coper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL

COPIA ___1___ / DE ___1___ /
FECHA: 1 DE MARZO 2023
LUGAR: BOGOTA D.C

PLAN DE NECESIDADES No 005 QUE EMITE COMANDO DE PERSONAL PARA LA ADQUISICION DE ELEMENTOS DE CONSUMIBLES DE IMPRESION , A EJECUTAR EN LA VIGENCIA (2023).

1. DESCRIPCION GENERAL DE LA NECESIDAD.

El Comando de de Personal, orienta sus actividades al desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y la ejecución de los recursos asignados por el Comando Superior, dentro de las normas y políticas administrativas y contables vigentes.

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta que se debe cumplir con la misión y los objetivos encomendados por el comando superior, se requiere el suministro de TONER PARA IMPRESORA propio del rubro de OTROS BIENES TRANSPORTABLES, PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO con el fin de garantizar el normal y óptimo funcionamiento de estas , mediante la ejecución de las partida fijas y especiales asignadas y aprobadas por el Comando Financiero y Presupuestal para la vigencia 2023.

2. MISIÓN.

El Comando de Personal del Ejército Nacional, tiene como misión ejecutar procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano, con el fin de optimizar los objetivos institucionales.

3. EJECUCIÓN.

3.1. Justificación de la Necesidad.

Las Fuerzas Militares se encuentran instituidas para la defensa y garantía de la efectividad de los derechos de los colombianos de conformidad con el artículo 217 de la Constitución Política que establece lo siguiente: "La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. Las Fuerzas Militares tendrán como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional." Así mismo, dicho mandato constitucional está relacionado directamente a los fines esenciales del Estado referenciados en el artículo 2 superior, así: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo". Como apoyo al funcionamiento administrativo de las Unidades tácticas que lo conforman, el mando superior del Ejército Nacional autorizo la asignación de partidas presupuestales fijas dentro de las cuales se encuentran las destinadas para papelería y útiles de escritorio y oficina.

EL COMANDO DE PERSONAL tiene la necesidad de adquirir productos de Tóner y útiles de escritorio, necesarios para garantizar el cumplimiento de la misión institucional y facilitar las labores de los funcionarios que integran las Direcciones: DIPER - EVALUACION Y SEGUIMIENTO - AYUDANTIA - DICER - DIGEH - y en apoyo de la DIPSE, en razón a que estas direcciones con el término de la presente vigencia desarrollan los procesos de cierre de la documentación para la administración de personal a nivel nacional, en el Área de Atención al usuario se tiene un volumen diario de aproximadamente 500 personas que solicitan copia de diferentes soportes, constancias, actos administrativos, en el área jurídica de la dirección de personal se responden diariamente 250 requerimientos de tipo interno y externo, en el área de ejecución presupuestal , nómina y base de datos se tiene la necesidad de consolidar de manera escrita el cierre de la vigencia con un volumen aproximado de 40.000 folios, en el área de evaluación y seguimiento y ayudantía se deben dejar plasmadas las evidencias del cierre de los ciclos en el informe de gestión del Plan de acción de los años 2020 - 2021-2022, respuesta a los requerimientos jurídicos con un promedio diario de 25, documentos del balance de la gestión, legajos de entrega, reuniones de seguimiento a los procesos, cumplimiento órdenes del Comandante del Ejército, segundo Comandante del Ejército, Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza, que aproximadamente exigen la gestión diaria de 450 folios, la Dirección de centros de reclusión tienen la necesidad de darle tramite diario a los cupos del personal privado de la libertad a nivel nacional con un equipo de trabajo de 12 prestadores de servicios más el personal de planta con un volumen de requerimientos internos y externos de 2000 folios, la Dirección de preservación y seguridad del Ejército con su equipo de trabajo de planta y prestadores de servicios (53 funcionarios) diariamente realiza la gestión documental para la prevención de accidentes, difusión de campañas, análisis de accidentalidad, mesas de trabajo con un volumen de 50 requerimientos internos y externos además de la organización de las capetas con los documentos soportes del proceso de reubicación laboral, la dirección de gestión humana realiza de manera permanente la evaluación del personal de oficiales y suboficiales con su equipo de trabajo (33 funcionarios) con un volumen aproximado de 200 folios, los útiles de escritorio solicitados en el presente plan garantizan la gestión del Comando de Personal.

3.1.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

| N° | ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN) | RECURSO | DESCRIPCIÓN DEL RUBRO | UNIDAD BENEFICIADA | PORCENTAJE | VALOR APROXIMADO DE LA NECESIDAD EN URGENCIA FUNCIONAL |
|-------|-------------------------------------|---------|--------------------------------|--------------------|------------|--|
| 1 | A-02-02-01-003-006 | 10 | PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO | COPER | 100,0% | 20.070.093,80 |
| TOTAL | | | | | 100,0% | 20.070.093,80 |

| DESCRIPCIÓN DE LAS IMPRESORAS PARA LOS CONSUMIBLES A ADQUIRIR (TONER) COPER | | | | | |
|---|--------------|-----------------------------|--|-----------------|-----------------|
| N° | Activo fijo | Número de inventario | Denominación | Número de serie | Centro de costo |
| 1 | 167000001308 | 80040300000000000000185635 | IMPRESORA LEXMAR LASER JET T640 | 791YWYN | 3D85000850 |
| 2 | 167000001309 | 800403000000000000002272850 | IMPRESORA HP LASERJET 700 | CNCCG1Y0PS | 3D85000850 |
| 3 | 167000001263 | 800403000000000000002336044 | IMPRESORA LASER JET 600M602 | CNDCH1T031 | 3D85000850 |
| 4 | 167000000392 | 800403000000000000002415929 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P027 | 3D85106009 |
| 5 | 167000000393 | 800403000000000000002415943 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1HV | 3D85106009 |
| 6 | 167000000394 | 800403000000000000002415976 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6X16T | 3D85106009 |
| 7 | 167000000395 | 800403000000000000002415988 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH7F0DH | 3D85106009 |
| 8 | 167000000396 | 800403000000000000002416024 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1LJ | 3D85106009 |
| 9 | 167000000418 | 800403000000000000002415998 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1FH | 3D85106007 |
| 10 | 167000000425 | 800403000000000000002415914 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P0HW | 3D85106005 |
| 11 | 167000000460 | 800403000000000000002415928 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P038 | 3D85106015 |
| 12 | 167000000461 | 800403000000000000002416040 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P0F5 | 3D85106015 |
| 13 | 167000000510 | 800403000000000000002415979 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P09K | 3D85106016 |
| 14 | 167000000515 | 800403000000000000002415942 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1L3 | 3D85106006 |
| 15 | 167000000542 | 800403000000000000002415936 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P052 | 3D85106020 |
| 16 | 167000000577 | 800403000000000000002415957 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH771LX | 3D85106014 |
| 17 | 167000000578 | 800403000000000000002415961 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1M6 | 3D85106014 |
| 18 | 167000000588 | 800403000000000000002416022 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P094 | 3D85106013 |

| | | | | | |
|----|-------------|--------------------------|--|------------|------------|
| 19 | 16700000601 | 800403000000000002416023 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1MQ | 3D85106012 |
| 20 | 16700000611 | 800403000000000002415986 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH7F0DM | 3D85106010 |
| 21 | 16700000621 | 800403000000000002415916 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P0FN | 3D85106018 |
| 22 | 16700000643 | 800403000000000002415999 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1FD | 3D85106019 |
| 23 | 16700000644 | 800403000000000002416019 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6J1RW | 3D85106019 |
| 24 | 16700000675 | 800403000000000002415959 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1MD | 3D85106017 |
| 25 | 16700000676 | 800403000000000002415962 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6J1RJ | 3D85106017 |
| 26 | 16700000691 | 800403000000000002415937 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P0ZZ | 3D85106021 |
| 27 | 16700000717 | 800403000000000002416000 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1B6 | 3D85106011 |
| 28 | 16700000732 | 800403000000000002415960 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1KX | 3D85106008 |
| 29 | 16700000735 | 800403000000000002415955 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P0FL | 3D85100005 |
| 30 | 16700000738 | 800403000000000002415947 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P01L | 3D85100006 |
| 31 | 16700000767 | 800403000000000002415981 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1L7 | 3D85130015 |
| 32 | 16700000775 | 800403000000000002415980 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1JW | 3D85130011 |
| 33 | 16700000784 | 800403000000000002415997 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH771HS | 3D85130013 |
| 34 | 16700000799 | 800403000000000002415964 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6J187 | 3D85108001 |
| 35 | 16700000803 | 800403000000000002415910 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1H5 | 3D85108010 |
| 36 | 16700000824 | 800403000000000002415993 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P0D0 | 3D85102009 |
| 37 | 16700000855 | 800403000000000002415935 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P0GN | 3D85000005 |
| 38 | 16700000865 | 800403000000000002415927 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P07D | 3D85000002 |
| 39 | 16700000921 | 800403000000000002415944 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P020 | 3D85110008 |
| 40 | 16700000922 | 800403000000000002415945 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1N2 | 3D85102011 |

| | | | | | |
|----|--------------|---------------------------|--|------------|------------|
| 41 | 167000000923 | 800403000000000002415946 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1KQ | 3D85130008 |
| 42 | 167000000925 | 800403000000000002415983 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6J1J3 | 3D85130013 |
| 43 | 167000000927 | 800403000000000002415992 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P08Q | 3D85106018 |
| 44 | 167000000928 | 800403000000000002416015 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L19V | 3D85108010 |
| 45 | 167000000978 | 800403000000000002416034 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1DG | 3D85100007 |
| 46 | 167000001169 | 800403000000000002415956 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH7F0FK | 3D85000850 |
| 47 | 167000001222 | 800403000000000002415987 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH7F0DP | 3D85110008 |
| 48 | 167000001223 | 800403000000000002416016 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6J1NB | 3D85110008 |
| 49 | 167000001224 | 800403000000000002416035 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6L1FS | 3D85110008 |
| 50 | 167000001283 | 800403000000000002415954 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET LJ M630H | MXBCH6P01L | 3D85106009 |
| 51 | 167000000718 | 8004030000000000001711544 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET M4345X | CNOCBC12GH | 3D85106008 |
| 52 | 869000020674 | 8004030000000000001994745 | IMPRESORA HP DESKJET -1000 | | 3D85000850 |
| 53 | 167000001413 | 8004030000000000002756315 | IMPRESORA HP M631DN LASER J8J6A | MXFCMD243 | 3D85102012 |
| 54 | 167000001414 | 8004030000000000002756316 | IMPRESORA HP M631DN LASER J8J6A | MXFCMDC235 | 3D85102013 |
| 55 | 869000020671 | 8004030000000000001881286 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP DESKJET 2545 | WSQ789000 | 3D85000850 |

3.1.3 Relaciones Bienes y Servicios a adquirir

| | | | NOMBRE CUENTA | | | | | | |
|--------------------|-------------|--|---------------------------|-------------------------------|-----------|-----------------|--------------|---------------------|------------------------------|
| 02-02-01-003-06-09 | | | OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS | | | | | | |
| ITEM | CÓDIGO DANE | DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO | UNIDAD MEDIDA | EXISTENCIAS (STOCK - INVENTA) | NECESIDAD | NECESIDAD TOTAL | UNSPSC (CCE) | CÓDIGO MATERIAL SAP | CÓDIGO OTAN - NOC (OPCIONAL) |
| 1 | 3699061 | Cartucho HP LASERJET M4555 MFP 10K BLACK CRTG ,CE390A | UNIDAD | 0 | 1 | 1 | 44103103 | POR CREAR | POR CREAR |
| 2 | 3699061 | Cartucho HP 37Y BLACK LASERJET TONER CARTRIDGE, CF237Y | UNIDAD | 0 | 1 | 1 | 44103103 | POR CREAR | POR CREAR |
| 3 | 3699061 | Cartucho HP 81X BLACK LASERJET TONER CARTRIDGE ,CF281X | UNIDAD | 0 | 28 | 28 | 44103103 | POR CREAR | POR CREAR |

4.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES

- El Proveedor debe realizar la entrega de los Consumibles de Impresión de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. o conforme con lo acordado con la Entidad Compradora.
- El tiempo de entrega de los Bienes empieza a contar a partir del día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra.
- El Proveedor debe realizar la Distribución de la totalidad de los Consumibles de Impresión requeridos por la Entidad Compradora, directamente en los lugares de entrega definidos por la Entidad Compradora. Se podrán realizar entregas parciales de la Orden de Compra por cada lugar de entrega. En todo caso, el Proveedor para la Distribución de entregas parciales debe incluir la totalidad de los Consumibles de Impresión requeridos para cada uno de los lugares determinados para entrega parcial.
- El Proveedor debe cumplir con las especificaciones del servicio establecidas a continuación en la Tabla 2 y en la Tabla 3.

Tabla 2 Especificaciones para Segmento 1 Consumibles Originales

| Especificación | Descripción | Medición |
|---|---|--|
| Calidad y originalidad de los Consumibles de Impresión | Los Consumibles de Impresión deben estar en perfecto estado, empacados en su caja original, cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad y ser Originales. | Los Consumibles de impresión deben estar en perfecto estado y empacados en su caja original, cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad Compradora en la Orden de Compra y ser Originales. El Proveedor debe reponer todos los Productos que no se encuentren en su caja original o que se encuentren averiados físicamente, que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad Compradora o no sean Originales, en los tiempos establecidos para reposición en la Cláusula 7 |
| Distribución y Alistamiento de los Consumibles de Impresión | Los Consumibles de Impresión deben ser entregados a tiempo. | Cumplimiento de los tiempos establecidos en el acuerdo marco o permitidos por este, y que hacen referencia a los tiempos de entrega. El incumplimiento del que trata la cláusula 18 y 19 de la minuta no podrán ser aplicables si se presentan con ocasión de una situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito o por causas atribuibles a la Entidad Compradora. |

- **Garantía del Producto**
El Proveedor del Segmento 1 debe entregar junto a los Consumibles de Impresión el manifiesto de Garantía del Producto de cada Fabricante, Marca o Canal, señalando las condiciones aplicables para hacerla efectiva y el tiempo del amparo. La garantía puede ser entregada de forma impresa o digital.
- **Identificación de la Originalidad**
El Proveedor del Segmento 1 debe entregar junto a los Consumibles de Impresión la descripción de las especificaciones que permitan la identificación de la Originalidad del Producto o del Bien. Para este fin, el Proveedor debe entregar un documento suscrito por el Fabricante, Marca, Canal o Subsidiaria de la Marca en el cual describa la forma de identificación de la Originalidad del Producto o una certificación que ampare esta condición. La descripción puede ser entregada de forma impresa o digital.

4.1.2 Criterio Ambiental.

| CRITERIO | FORMAS DE VERIFICACIÓN |
|---|--|
| <p>El fabricante cuenta con iniciativas de Fabricados con materiales reciclados, se obtienen de cartuchos de impresión usados que se recuperan, desmontan, y todos sus elementos se inspeccionan, limpian y arreglan en una planta especializada.</p> <p>En el proceso de fabricación se reutilizan la mayoría de los elementos que los componen, tales como carcasas de plástico y mecanismos internos (piñones, embragues, tapas, tornillos, etc.), los cuales se encuentran en perfecto estado y pueden volverse a utilizar, ahorrando así materias primas y recursos naturales. Otros elementos como los chips, el tambor de imagen, rodillos corona, blades, tapones, embalajes o el propio tóner, si se cambian para asegurar la calidad del cartucho en todo el ciclo de vida.</p> <p>Desde el punto de vista ambiental son la mejor opción ya que se ahorran materias primas y recursos naturales así como se evita la generación de residuos respecto a los procesos de fabricación de cartuchos originales y compatibles.</p> <p>Al igual que los cartuchos compatibles, su principal incentivo respecto a los originales está en su menor precio. Respecto a su rendimiento, a diferencia de los cartuchos compatibles en los cuales no suelen ofrecerse ningún tipo de garantías, los fabricantes de cartuchos.</p> | <p>El fabricante deberá demostrar de manera evidenciable la reducción en el consumo de recursos (indicadores de, residuos, cumplimiento de metas).</p> |

5 Tiempo de Ejecución.

El plazo de ejecución del contrato iniciara desde la fecha de aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro de disponibilidad presupuestal, hasta 90 días calendario.

6 Lugar de entrega.

Los bienes objeto de este proceso de contratación serán entregados a solicitud del supervisor o funcionario encargado carrera 46 No. 20b- 99, edificio COPER 4° piso.

Todas las entregas serán coordinadas a través del supervisor del contrato nombrado mediante resolución por el ordenador del gasto de la Central Administrativa y Contable de Personal.

Se debe elaborar un acta de recibo a satisfacción debidamente suscrita por el supervisores del contrato, y firma del contratista.

El transporte de los bienes objeto del contrato hasta el lugar de entrega, los seguros de transporte por robo, destrucción, pérdida de los mismos, serán asumidos por cuenta y riesgo del contratista y a favor de la entidad contratante, de la misma manera todos aquellos costos asociados al cumplimiento del objeto contractual.

7 NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación

Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interno y sus modificaciones

Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren Fiscal

Decreto 2789/04 SIIF Nación

Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional

Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017

Catalogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

8 INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

- * Por ser una partida de funcionamiento y consumo, las necesidades se ajustaran a las direcciones centralizadas hasta agotar su presupuesto asignado dentro de la vigencia fiscal.
- * El plazo de ejecución será de hasta el 15 de Diciembre de 2023.

9 ANTECEDENTES DOCUMENTALES.

* Planes de Necesidades de la direcciones del COPER.

10 FIRMAS.


Mayor YOHN ALEXANDER PARADA PARADA
Oficial de Gestión Logística COPER

Elaboró:

Sargento Primero OSCAR MAURICIO LOZANO MARTINEZ
Suboficial de Logística COPER

