

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud: 359367
Número de orden de compra a modificar: 106788
Entidad compradora: Departamento Administrativo de la Función Pública ✓
Nombre del solicitante: Cindy Maria CUBILLOS RUIZ
Proveedor: PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.
Mecanismo de agregación de demanda: Grandes Superficies
Tipo de Solicitud: Aclaración de la Orden de Compra
Fecha: 2023-03-28 12:22:30

Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Fecha de vencimiento	2023-03-24	2023-04-17 ✓

Detalle o justificación de la aclaración

Por error involuntario se estableció como fecha de vencimiento de la orden de compra la misma de generación por lo que se aclara de conformidad a la documentación aportada en la orden de compra que la fecha de vencimiento de la orden de compra es de quince (15) días hábiles, contados a partir de la colocación de la orden de compra, esto es, hasta el 17 de abril de 2023.



Firma ordenador del gasto

Nombre: Lidaska Julia Peralta Prieto

Documento: C.C. 52.045.224



Firma de proveedor

Nombre: Carlos Alberto Franco Rio

Documento: 17.052.933

Elaboró: Cindy Cubillos Ruiz - Coordinadora G.B.C. Cjane



MODALIDAD DE CONTRATACIÓN - MÍNIMA CUANTÍA -GRANDES SUPERFICIES

(Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011,
Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.3 y ss. Decreto N° 1082 de 2015).

DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Humana

FECHA: 21 de marzo de 2023

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional, que contribuye al bienestar de los colombianos, mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional. La entidad es cabeza del sector Función Pública.

En este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública tiene una gran responsabilidad, al ser la entidad referente en temas como la política anti-trámites, incentivos para la gestión pública, desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el sistema salarial y prestacional para los servidores públicos y en general, todas aquellas actividades orientadas a desarrollar competencias en los servidores públicos, que les permita orientar su trabajo hacia resultados efectivos. Adicionalmente, es el organismo rector de los procesos de modernización e innovación institucional, y de la profesionalización del empleo público.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades del orden nacional y territorial y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el Plan de Desarrollo 2022-2026 COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA. Función Pública cuenta con recursos del presupuesto de funcionamiento.

El Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 40, Modificado por el Artículo 51 la Ley 962 de 2005 establece que: “Las empresas podrán, como control de identificación del personal que le preste servicios en sus distintas modalidades, expedirles a sus trabajadores, contratistas y su personal y a los trabajadores en misión un carné en donde conste, según corresponda, el nombre del trabajador directo, con el número de cédula y el cargo. (...)”.

Así mismo, el Grupo de Gestión Humana, dentro de las actividades para el cumplimiento de las funciones antes referenciadas, debe suministrar los carnés a servidores y contratistas de forma

oportuna cuando se vinculen a la entidad; por lo tanto, la entidad debe contar con las existencias y cantidades necesarias de los insumos para la elaboración de dichos elementos.

En tal sentido, y dado que la entidad cuenta con el equipo de impresión de carnés en tarjeta PVC, se requiere la adquisición de la cinta de impresión a color YMCKT, para la impresora DATACARD SD160, según las especificaciones que se relacionan en la ficha técnica descrita en el presente documento, en la cual se indican las cantidades requeridas, según los estándares de consumo predefinidos en Función Pública.

Con el fin de atender las necesidades indicadas, esta compra se realizará con un (1) proveedor en razón a que la entidad selecciona los precios más económicos entre los distintos proveedores de la tienda virtual que cumpla con las especificaciones técnicas, por lo tanto, serán adquiridas con Panamericana.

En cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Decreto 1082 de 2015, en especial en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y en la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” publicada por Colombia Compra Eficiente, se procedió a establecer un análisis de sector, de acuerdo con las características técnicas del bien y el presupuesto de la Entidad, identificándose la siguiente información:

El suministro de consumibles, varía dependiendo de las políticas internas de la Entidad y de las necesidades de cada área. De otro lado, es importante mencionar que el suministro de insumos de impresión a través de Colombia Compra Eficiente. Así las cosas y como quiera que no se cuenta con stock de estos elementos y dado que los consumibles a adquirir no están dentro de un acuerdo marco para tal fin, se hace necesario adelantar los trámites pertinentes para adquirir a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Grandes Superficies, el suministro de consumibles de impresión según las especificaciones que se relacionan en la ficha técnica descrita en el presente documento, en la cual se indican las cantidades requeridas, según los estándares de consumo predefinidos en Función Pública.

Para esta contratación, la cual se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2023 en la línea 144, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de funcionamiento, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. de 23623 de 9 de marzo de 2023, expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO:

Adquirir dos (2) cintas a color para impresión de carnés de identificación para los servidores y contratitas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

III. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44103103	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadora	Toner para impresora o fax

IV CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	RENDIMIENTO	GARANTÍA	OBSERVACIÓN
2	900503155 GSF01-CINTA A COLOR YMCKT PARA IMPRESORA DATACARD SD160 cod: 900503155 **Marca: DATACARD	534700-001-R098	250 impresiones a una sola cara	Mínima de 3 meses	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto del Contrato.

1. Cumplir con todos y cada uno de los requerimientos establecidos en el catálogo de Grandes Superficies de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, para cada uno de los bienes a adquirir en desarrollo del presente proceso.
2. Entregar los elementos adquiridos, en el área de almacén del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicados en la Carrera 6 N° 12- 62, Piso 3, Edificio sede de la entidad, dentro de los quince (15) días calendario, siguientes a la fecha de la colocación de la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

V. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Valor Estimado del Contrato y la Justificación Sobre el Presupuesto de la Contratación.

Para calcular el presupuesto estimado, la Función Pública invitó a cotizar a Panamericana y con la información suministrada se estableció el valor, dando como resultado el presupuesto oficial para la presente contratación.

En razón a la anterior, el valor estimado para el presente proceso de selección por 2 unidades, asciende a la suma de: UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS (\$1.272.824) M/CTE, incluido IVA y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, los cuales serán cubiertos con cargo al Presupuesto de Funcionamiento, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 23623 de 9 de marzo, expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera de la Función Pública.

FORMA DE PAGO:

Función Pública pagará el valor del contrato en un (1) solo pago, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura y a la expedición del certificado de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato, sin que el monto total de la adquisición del bien y su instalación, pueda exceder la cuantía total del mismo.

Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos, verificará que el Contratista se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, siempre y cuando no se encuentre exento de este pago, según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto deba cumplir.

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará:

1. Formato único para pago de contratistas (ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, Formatos generales, Formato único para pago contratistas).
2. Informe escrito del supervisor en el cual se detalle el servicio, el valor ejecutado a pagar
3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).

4. La factura Electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT y el Código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, conforme a los requisitos señalados en el artículo 617 Estatuto Tributario.
5. Certificado de Aportes Parafiscales y Seguridad Social que evidencie estar al día en los pagos durante los últimos seis meses de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y que está a paz y salvo por todo concepto, bajo la gravedad de juramento suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo.
6. Registro Único Tributario RUT – DIAN.
7. Registro de Identificación Tributaria RIT – Secretaría Distrital de Hacienda de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002. El trámite se puede realizar a través del siguiente link: <https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedessolicitar-el-rit>, por parte del Contratista.
8. Expedición del certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, sin que el monto total de los servicios prestados pueda exceder la cuantía total del contrato.
9. Ingreso al Almacén para compras de bienes (Si aplica).

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

Nota 1: El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica al correo Siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co conforme a las Circulares Externas 016 y 019 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor en el aplicativo Olimpia IT.

Nota 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho o pago de intereses o compensación de ninguno naturaleza.

VI PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de quince (15) días hábiles, contado a partir de la colocación de la orden de compra.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contratista realizará las actividades propias del objeto, en la ciudad de Bogotá D.C.

VII GARANTÍAS

Los bienes objeto de la Orden de Compra en el Gran Almacén, están amparados por la garantía legal a que se refieren los artículos 7 y 8 de la Ley 1480 de 2011.

Igualmente, es necesario tener en cuenta lo establecido en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, específicamente su artículo 9 - Garantías, el cual señala que cuando la entidad compradora decide comprar bienes del catálogo del gran almacén, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011.

VIII. LIQUIDACIÓN

Las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en cuanto son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.

IX. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Entidad ejercerá la Supervisión del contrato a través de RICARDO ERASMO CORRALES RIVERA, Coordinador del Grupo de Gestión Humana, o por el servidor que para el efecto se designe por la Secretaría General de Función Pública, a través de la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual de la Entidad.

**RICARDO ERASMO
CORRALES RIVERA** Firmado digitalmente por
RICARDO ERASMO CORRALES
RIVERA
Fecha: 2023.03.21 10:37:00 -05'00'

RICARDO ERASMO CORRALES CORREA
Coordinador Grupo de Gestión Humana

Elaboró: Diana Esmeralda Galeano Navarro - GGH
Revisó: Ricardo E. Corrales -GGH