

# Certificado Bancario

Miércoles, 5 de Diciembre de 2018

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que PLASTICOS FENIX S A S identificado(a) con NIT 890307682, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto         | No. Producto | Fecha Apertura | Estado |
|------------------|--------------|----------------|--------|
| CUENTA CORRIENTE | 72487022401  | 2002/05/23     | ACTIVA |

**\* Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

\*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VIGILADO

Paula Andrea Vélez Gómez

Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el  
momento  
de  
todos



Bancolombia

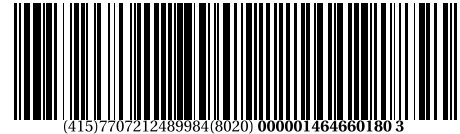
2. Concepto   Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14646601803



(415)7707212489984(8020) 0000014646601803

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

8 9 0 3 0 7 6 8 2

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Armenia

14. Buzón electrónico

1

**IDENTIFICACION**

24. Tipo de contribuyente:

Persona jurídica

1

25. Tipo de documento:

26. Número de Identificación:

27. Fecha expedición:

Año Mes Día

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:

PLASTICOS FENIX S.A.S.

36. Nombre comercial:

PLASTICOS FENIX

37. Sigla:

**UBICACION**

38. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Quindío

6 3

40. Ciudad/Municipio:

La Tebaida

4 0 1

41. Dirección principal

KM 10 VIA A LA TEBAIDA

42. Correo electrónico:

plastifenix@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1:

45. Teléfono 2:

**CLASIFICACION**

**Actividad económica**

**Actividad principal**

46. Código:

3 2 4 0

47. Fecha inicio actividad:

1 9 9 6 0 9 1 1

**Actividad secundaria**

48. Código:

4 7 6 9

49. Fecha inicio actividad:

1 9 9 6 0 9 1 1

**Otras actividades**

50. Código:

1 2

2 2 2 9

**Ocupación**

51. Código

52. Número establecimientos

**Responsabilidades, Calidades y Atributos**

53. Código:

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

07- Retención en la fuente a título de renta

10- Obligado aduanero

14- Informante de exogena

37- Obligado a Facturar Electrónicamente

42- Obligado a llevar contabilidad

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

**Obligados aduaneros**

54. Código:

**Exportadores**

55. Forma:  56. Tipo:

Servicio:

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

60. No. de Folios:

61. Fecha:

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

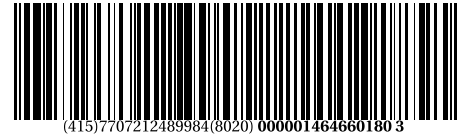
985. Cargo:

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14646601803



|                                                                        |            |                                                           |                            |
|------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|
| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT):<br>8 9 0 3 0 7 6 8 2 - 1 | 6. DV<br>1 | 12. Dirección seccional<br>Impuestos y Aduanas de Armenia | 14. Buzón electrónico<br>1 |
|------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|

Características y formas de las organizaciones

|                             |                            |                                          |                                                       |                                                                                                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 62. Naturaleza              | <input type="checkbox"/> 2 | 63. Formas asociativas                   | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 | 64. Entidades o insitutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados | <input type="checkbox"/>   |
| 65. Fondos                  | <input type="checkbox"/>   | 66. Cooperativas                         | <input type="checkbox"/>                              | 67. Sociedades y organismos extranjeros                                                                     | <input type="checkbox"/>   |
| 68. Sin personería jurídica | <input type="checkbox"/>   | 69. Otras organizaciones no clasificadas | <input type="checkbox"/>                              | 70. Beneficio                                                                                               | <input type="checkbox"/> 1 |

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

| Documento                    | 1. Constitución                                                                                                                                                                                                         | 2. Reforma                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 71. Clase:                   | <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 5                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1                                                                                                                                                                   | 82. Nacional: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 %                                  |
| 72. Número:                  | <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 4                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 1                                                                                                                                                                                              | 83. Nacional público: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 %                                                       |
| 73. Fecha:                   | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 | 84. Nacional privado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 % |
| 74. Número de Notaría:       | <input type="checkbox"/> 2                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                         | 85. Extranjero: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 %                                                             |
| 75. Entidad de registro      | <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 3                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         | 86. Extranjero público: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 %                                                     |
| 76. Fecha de registro:       | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 3 | 87. Extranjero privado: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 %                                                     |
| 77. No. Matrícula mercantil: | <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 4                                                                                  | <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 6                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 78. Departamento:            | <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 3                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 3                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 79. Ciudad/Municipio:        | <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |
| Vigencia:                    |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 80. Desde:                   | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Día                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 81. Hasta:                   | <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1                            | <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Día                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                       |

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control:  
Superintendencia de Sociedades  5

Estado y Beneficio

| Item | 89. Estado actual:                                                         | 90. Fecha cambio de estado:                                                                                                                                                                                             | 91. Número de Identificación Tributaria (NIT):                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 9                      | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> |
| 2    | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Día                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> |
| 3    | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Día                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> |
| 4    | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Día                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> |
| 5    | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Día                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> |

Vinculación económica

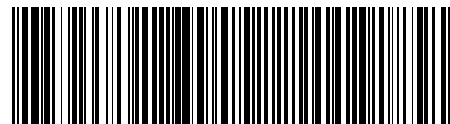
|                                                                         |                                                                                          |                                                                                 |              |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 93. Vinculación económica                                               | 94. Nombre del grupo económico y/o empresarial                                           | 95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante:       | 96. DV.<br>- |
| 97. Nombre o razón social de la matriz o controlante                    |                                                                                          |                                                                                 |              |
| 170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior        | 171. País:<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP |              |
| 173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP |                                                                                          |                                                                                 |              |

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14646601803



(415)7707212489984(8020) 0000014646601803

|                                                                        |            |                                                           |                            |
|------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|
| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT):<br>8 9 0 3 0 7 6 8 2 - 1 | 6. DV<br>1 | 12. Dirección seccional<br>Impuestos y Aduanas de Armenia | 14. Buzón electrónico<br>1 |
|------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|

**Representación**

|                                                  |                                                                   |                                               |                    |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| 98. Representación:<br>REPRS LEGAL PRIN          | 99. Fecha inicio ejercicio representación:<br>2 0 0 9   1 0   2 8 |                                               |                    |
| 100. Tipo de documento:<br>Cédula de extranjería | 101. Número de identificación:<br>1 5 9 1 9 6                     | 102. DV - 103. Número de tarjeta profesional: |                    |
| 104. Primer apellido<br>SALCEDO                  | 105. Segundo apellido<br>TARIN                                    | 106. Primer nombre<br>ANTONIO                 | 107. Otros nombres |
| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT):  | 109. DV                                                           | 110. Razón social representante legal         |                    |

|                                                 |                                                                   |                                               |                               |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| 98. Representación:<br>REPRS LEGAL SUPL         | 99. Fecha inicio ejercicio representación:<br>2 0 1 7   1 1   0 3 |                                               |                               |
| 100. Tipo de documento:<br>Cédula de ciudadan   | 101. Número de identificación:<br>1 0 9 4 9 1 3 5 7 8             | 102. DV - 103. Número de tarjeta profesional: |                               |
| 104. Primer apellido<br>SALCEDO                 | 105. Segundo apellido<br>GOMEZ                                    | 106. Primer nombre<br>JUAN                    | 107. Otros nombres<br>ANTONIO |
| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT): | 109. DV                                                           | 110. Razón social representante legal         |                               |

|                                                 |                                                           |                                               |                    |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| 98. Representación:                             | 99. Fecha inicio ejercicio representación:<br>Año Mes Día |                                               |                    |
| 100. Tipo de documento:                         | 101. Número de identificación:                            | 102. DV - 103. Número de tarjeta profesional: |                    |
| 104. Primer apellido                            | 105. Segundo apellido                                     | 106. Primer nombre                            | 107. Otros nombres |
| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT): | 109. DV                                                   | 110. Razón social representante legal         |                    |

|                                                 |                                                           |                                               |                    |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| 98. Representación:                             | 99. Fecha inicio ejercicio representación:<br>Año Mes Día |                                               |                    |
| 100. Tipo de documento:                         | 101. Número de identificación:                            | 102. DV - 103. Número de tarjeta profesional: |                    |
| 104. Primer apellido                            | 105. Segundo apellido                                     | 106. Primer nombre                            | 107. Otros nombres |
| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT): | 109. DV                                                   | 110. Razón social representante legal         |                    |

|                                                 |                                                           |                                               |                    |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| 98. Representación:                             | 99. Fecha inicio ejercicio representación:<br>Año Mes Día |                                               |                    |
| 100. Tipo de documento:                         | 101. Número de identificación:                            | 102. DV - 103. Número de tarjeta profesional: |                    |
| 104. Primer apellido                            | 105. Segundo apellido                                     | 106. Primer nombre                            | 107. Otros nombres |
| 108. Número de Identificación Tributaria (NIT): | 109. DV                                                   | 110. Razón social representante legal         |                    |

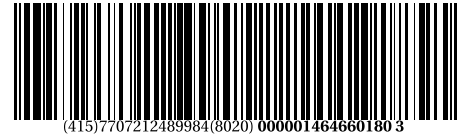
**Colombia, un compromiso que no podemos evadir.**

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

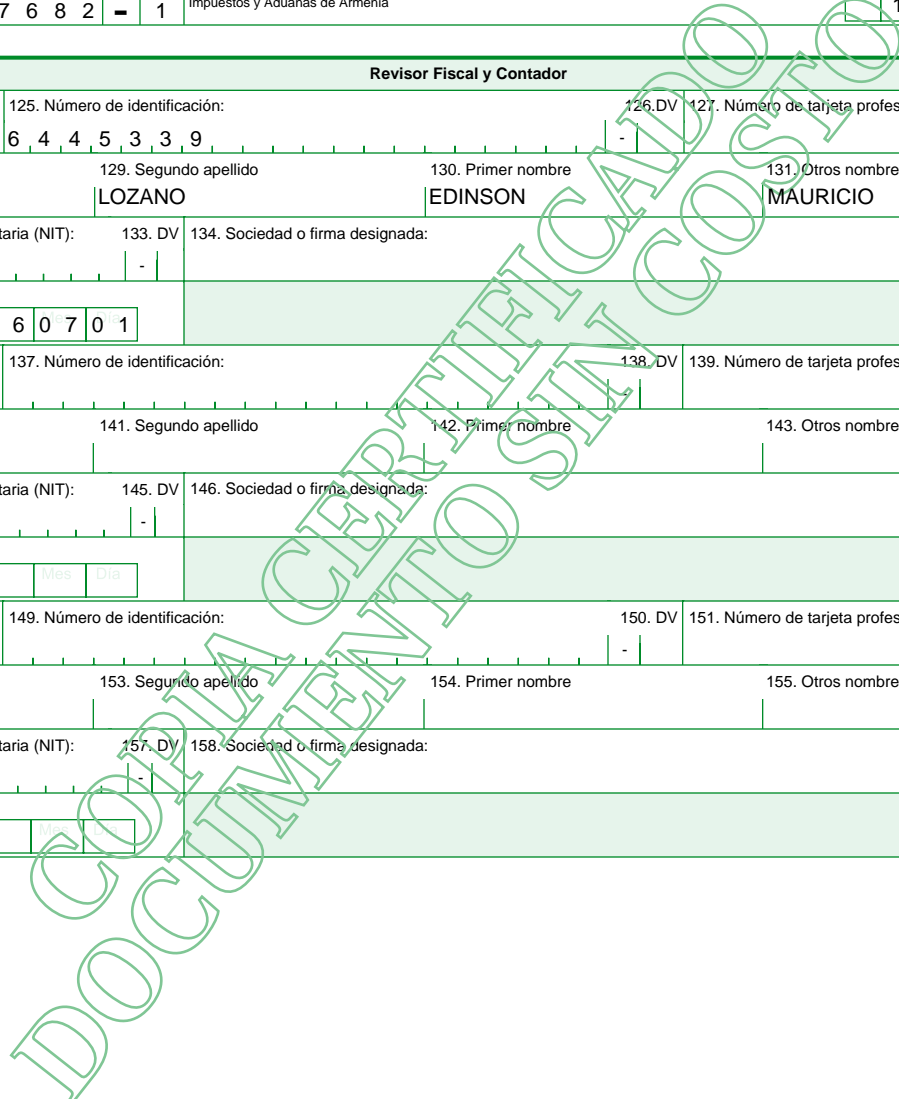
14646601803



|                                                                        |            |                                                           |                            |
|------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|
| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT):<br>8 9 0 3 0 7 6 8 2 - 1 | 6. DV<br>1 | 12. Dirección seccional<br>Impuestos y Aduanas de Armenia | 14. Buzón electrónico<br>1 |
|------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|

**Revisor Fiscal y Contador**

|                                               |                                                 |                                                     |                                  |                                                      |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|
| Revisor Fiscal Principal                      | 124. Tipo de documento:<br>Cédula de ciudadanía | 125. Número de identificación:<br>1 3 6 4 4 5 3 3 9 | 126. DV<br>-                     | 127. Número de tarjeta profesional:<br>1 3 7 0 3 7 T |
|                                               | 128. Primer apellido<br>TASCON                  | 129. Segundo apellido<br>LOZANO                     | 130. Primer nombre<br>EDINSON    | 131. Otros nombres<br>MAURICIO                       |
|                                               | 132. Número de Identificación Tributaria (NIT): | 133. DV<br>-                                        | 134. Sociedad o firma designada: |                                                      |
| 135. Fecha de nombramiento<br>2 0 1 6 0 7 0 1 |                                                 |                                                     |                                  |                                                      |
| Revisor Fiscal Suplente                       | 136. Tipo de documento:                         | 137. Número de identificación:                      | 138. DV<br>-                     | 139. Número de tarjeta profesional:                  |
|                                               | 140. Primer apellido                            | 141. Segundo apellido                               | 142. Primer nombre               | 143. Otros nombres                                   |
|                                               | 144. Número de Identificación Tributaria (NIT): | 145. DV<br>-                                        | 146. Sociedad o firma designada: |                                                      |
| 147. Fecha de nombramiento<br>Año Mes Día     |                                                 |                                                     |                                  |                                                      |
| Contador                                      | 148. Tipo de documento:                         | 149. Número de identificación:                      | 150. DV<br>-                     | 151. Número de tarjeta profesional:                  |
|                                               | 152. Primer apellido                            | 153. Segundo apellido                               | 154. Primer nombre               | 155. Otros nombres                                   |
|                                               | 156. Número de Identificación Tributaria (NIT): | 157. DV<br>-                                        | 158. Sociedad o firma designada: |                                                      |
| 159. Fecha de nombramiento<br>Año Mes Día     |                                                 |                                                     |                                  |                                                      |



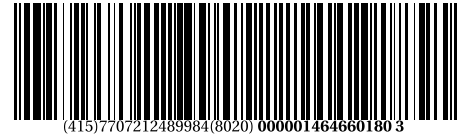
**Colombia, un compromiso que no podemos evadir.**

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14646601803



|                                                                        |            |                                                           |                            |
|------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|
| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT):<br>8 9 0 3 0 7 6 8 2 - 1 | 6. DV<br>1 | 12. Dirección seccional<br>Impuestos y Aduanas de Armenia | 14. Buzón electrónico<br>1 |
|------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

|                                                              |                     |                                                                   |                 |
|--------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 160. Tipo de establecimiento:<br>Centro de explotación de tr | 0 6                 | 161. Actividad económica:<br>Fabricación de artículos de plástico | 2 2 2 9         |
| 162. Nombre del establecimiento:<br>PLASTICOS FENIX          |                     |                                                                   |                 |
| 163. Departamento:<br>Quindío                                | 6 3                 | 164. Ciudad/Municipio:<br>La Tebaida                              | 4 0 1           |
| 165. Dirección:<br>KM 10 VIA A LA TEBAIDA                    |                     |                                                                   |                 |
| 166. Número de matrícula mercantil:                          | 8 4 4 7 5           | 167. Fecha de la matrícula mercantil:                             | 4 9 9 6 0 9 1 1 |
| 168. Teléfono:                                               | 3 1 2 2 5 7 9 0 1 8 | 169. Fecha de cierre:                                             | MM DD           |
| 160. Tipo de establecimiento:                                |                     | 161. Actividad económica:                                         |                 |
| 162. Nombre del establecimiento:                             |                     |                                                                   |                 |
| 163. Departamento:                                           |                     | 164. Ciudad/Municipio:                                            |                 |
| 165. Dirección:                                              |                     |                                                                   |                 |
| 166. Número de matrícula mercantil:                          |                     | 167. Fecha de la matrícula mercantil:                             | AAAA MM DD      |
| 168. Teléfono:                                               |                     | 169. Fecha de cierre:                                             | AAAA MM DD      |
| 160. Tipo de establecimiento:                                |                     | 161. Actividad económica:                                         |                 |
| 162. Nombre del establecimiento:                             |                     |                                                                   |                 |
| 163. Departamento:                                           |                     | 164. Ciudad/Municipio:                                            |                 |
| 165. Dirección:                                              |                     |                                                                   |                 |
| 166. Número de matrícula mercantil:                          |                     | 167. Fecha de la matrícula mercantil:                             | AAAA MM DD      |
| 168. Teléfono:                                               |                     | 169. Fecha de cierre:                                             | AAAA MM DD      |

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.



**Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante**

Usuario Solicitante: MHcalborno      CLAUDIA ALBORNOZ PORTELA  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 35-01-01-000      MCIT-GESTION GENERAL  
 Fecha y Hora Sistema: 2020-06-12-4:03 p. m.

**REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO**

Con base en el CDP No: 60420 de fecha 2020-06-08. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

|                       |            |                          |            |                               |                                   |                  |            |  |
|-----------------------|------------|--------------------------|------------|-------------------------------|-----------------------------------|------------------|------------|--|
| Numero:               | 116820     | Fecha Registro:          | 2020-06-12 | Unidad / Subunidad ejecutora: | 35-01-01-000 MCIT-GESTION GENERAL |                  |            |  |
| Vigencia Presupuestal | Actual     | Estado:                  | Generado   | Tipo de Moneda:               | COP-Pesos                         | Tasa de Cambio:  | 0,00       |  |
| Valor Inicial:        | 290.000,00 | Valor Total Operaciones: |            | Valor Actual:                 | 290.000,00                        | Saldo x Obligar: | 290.000,00 |  |

**TERCERO ORIGINAL**

|                     |           |               |                        |                |                 |  |  |  |
|---------------------|-----------|---------------|------------------------|----------------|-----------------|--|--|--|
| Identificación: NIT | 890307682 | Razon Social: | PLASTICOS FENIX S.A.S. | Medio de Pago: | Abono en cuenta |  |  |  |
|---------------------|-----------|---------------|------------------------|----------------|-----------------|--|--|--|

**CUENTA BANCARIA**

|         |             |        |                  |       |           |         |        |  |
|---------|-------------|--------|------------------|-------|-----------|---------|--------|--|
| Numero: | 72487022401 | Banco: | BANCOLOMBIA S.A. | Tipo: | Corriente | Estado: | Activa |  |
|---------|-------------|--------|------------------|-------|-----------|---------|--------|--|

**ORDENADOR DEL GASTO**

|                 |          |         |                             |        |                    |  |  |  |
|-----------------|----------|---------|-----------------------------|--------|--------------------|--|--|--|
| Identificacion: | 79417102 | Nombre: | JUAN CARLOS RONDON AVENDAÑO | Cargo: | SECRETARIO GENERAL |  |  |  |
|-----------------|----------|---------|-----------------------------|--------|--------------------|--|--|--|

**CAJA MENOR**

**DOCUMENTO SOPORTE**

|                 |  |                    |  |         |       |       |                 |        |            |
|-----------------|--|--------------------|--|---------|-------|-------|-----------------|--------|------------|
| Identificacion: |  | Fecha de Registro: |  | Numero: | 50378 | Tipo: | ORDEN DE COMPRA | Fecha: | 2020-06-12 |
|-----------------|--|--------------------|--|---------|-------|-------|-----------------|--------|------------|

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

| DEPENDENCIA              | POSICION CATALOGO DE GASTO                            | FUENTE | RECURSO RECURSO | SITUAC. | FECHA OPERACION | VALOR INICIAL | VALOR OPERACION | VALOR ACTUAL | SALDO X OBLIGAR |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|--------|-----------------|---------|-----------------|---------------|-----------------|--------------|-----------------|
| 000 MCIT-GESTION GENERAL | A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P. | Nación | 10              | CSF     |                 | 290.000,00    |                 |              |                 |
| <b>Total:</b>            |                                                       |        |                 |         |                 | 290.000,00    |                 | 290.000,00   | 290.000,00      |

|         |                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objeto: | ORDEN DE COMPRA No. 50378 COMPRA CARETAS VISORES (PROTECTOR FACIAL) PARA LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO CON EL FIN DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO AL COVID-19. |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**PLAN DE PAGOS**

| DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC | POSICION DEL CATALOGO DE PAC | FECHA      | VALOR A PAGAR | SALDO POR OBLIGAR | LINEA DE PAGO |
|----------------------------------|------------------------------|------------|---------------|-------------------|---------------|
| TODOS                            | FUNCIONAMIENTO, INVERSION    | 2020-06-26 | 290.000,00    | 290.000,00        | NINGUNO       |

**FIRMA(S) RESPONSABLE(S)**





ÁREA FUNCIONAL CONTRATOS



**MEMORANDO**

OGC-2020-000586

Para: Doctora, ALEJANDRA MOGOLLON BERNAL  
COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO

De: COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS

Asunto: Notificación designación de Supervisor

Fecha: Bogotá D.C, 16 de junio de 2020

Cordial saludo:

De manera atenta me permito comunicarle su designación como supervisor de las Ordenes de Compra Nos. 50375, 50376, 50377, 50378, suscritas con las Empresas COLCREATIVA S.A.S., FUNDACION TEJIDO SOCIAL ORG., M.A.S. EMPRESARIAL y PLASTICOS FENIX, respectivamente, que celebró el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las cuales quedaron perfeccionadas y cumplidos los requisitos de ejecución el día 12 de junio de 2020.

Los antecedentes del Contrato reposan en original en nuestro Grupo, y en el software de contratación encontrará los documentos necesarios para el trámite de las cuentas.

Es importante que tenga en cuenta el contenido de la Resolución No. 3861 de 2015, "Por la cual se adopta el manual de contratación, del Ministerio de Comercio Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

Igualmente recuerdo, dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 12 "SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS", de la Resolución No. 3861 de 2015, "Por la cual se adopta el manual de contratación, del Ministerio de Comercio Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones".

Así como también informar al Grupo de Contratos una vez vencidos los términos de las garantías de: (Calidad, Estabilidad, Mantenimiento y cumplimiento) en caso que no se haya presentado inconvenientes con la misma. Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3., del Decreto 1082 de 2015, para que este grupo les remita la respectiva "CONSTANCIA DE CIERRE DE EXPEDIENTE", para su trámite respectivo. Lo anterior en caso que aplique.

Así mismo, se solicita incluir con su usuario el plan de pagos en la plataforma SECOP 2 y los demás aspectos relacionados con la ejecución contractual, de conformidad con la guía para la gestión contractual y los tutoriales de Colombia Compra Eficiente.

<https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/3235/22987/Seguimiento%20a%20la%20ejecución%20contractual>

**Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia**

Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6

Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283

Email: [info@mincit.gov.co](mailto:info@mincit.gov.co)

<http://www.mincit.gov.co>



SC-CIEP608627

GD-FM-009.v20



## ÁREA FUNCIONAL CONTRATOS

En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor, el jefe de la Dependencia de Apoyo Solicitante de la Contratación remitirá al ordenador del gasto una comunicación en la que sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del contrato, para que efectúe la correspondiente designación. Este procedimiento será incluido en todos los contratos y convenios vigilados, para evitar la suscripción de otrosíes cada vez que se requiera el cambio de supervisor. (...).

Asimismo, a la terminación del plazo de ejecución del contrato, deberá efectuar la calificación del contratista en el Formato BS-FM-052.v0, establecido para tal fin, que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.

Para finalizar, es importante que tenga en cuenta que el no cumplimiento de las obligaciones como supervisor de un contrato acarrea las sanciones disciplinarias establecidas en la Ley 734 de 2002 o la que haga sus veces.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.

Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

### TATIANA TERESA ANDRADE RENTERIA

Copia:

Folios: 2

Anexos:

Nombre anexos: OC 50375\_COLCREATIVA.pdf

OC 50376\_FUND TEJIDO SOCIAL.pdf

OC 50377\_MAS EMPRESARIAL.pdf

OC 50378\_PLASTICOS FENIX.pdf

Elaboró: JANET PILAR RODRIGUEZ GUERRERO

"El contenido de esta comunicación perderá su confidencialidad si se imprime, porque su integridad y autenticidad solo será verificable electrónicamente mediante la verificación y validación de los mecanismos PKI digitales con los que fue originados (Firma Digital)"

**Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia**

Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6

Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283

Email: [info@mincit.gov.co](mailto:info@mincit.gov.co)

<http://www.mincit.gov.co>



GD-FM-009.v20

## Planned acquisitions (2)

| UNSPSC Code                      | Descripción                                                                                                                                                  | Expected begin date | Expected due date for receiving replies | Expected duration date | Modalidad de selección | Budget origin               | Expected total value | Expected value in actual | Future budget required | Future budget state | BO                          | Location                            | Related procedures | Responsible contact info              |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| 42132203<br>46181702<br>46182001 | ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN COMO ACCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA GENERADA POR EL VIRUS COVID-19 EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD (...) | June                | June                                    | 1 Month(s)             | Mínima Cuantía         | National Territorial Budget | 4,100,000 COP        | 0 COP                    | No                     | NA                  | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Distrito Capital de Bogotá - Bogotá |                    | <br>6267676<br>amogulón@mincit.gov.co |



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHcalborno      CLAUDIA ALBORNOZ PORTELA  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 35-01-01-000      MCIT-GESTION GENERAL  
 Fecha y Hora Sistema: 2020-06-08-4:55 p. m.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

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

|                       |              |                          |            |                               |                                   |              |                      |              |               |      |
|-----------------------|--------------|--------------------------|------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------|----------------------|--------------|---------------|------|
| Numero:               | 60420        | Fecha Registro:          | 2020-06-08 | Unidad / Subunidad ejecutora: | 35-01-01-000 MCIT-GESTION GENERAL |              |                      |              |               |      |
| Vigencia Presupuestal | Actual       | Estado:                  | Generado   |                               | Tipo:                             | Gasto        | Uso Caja Menor       | Ninguno      |               |      |
| Valor Inicial:        | 4.742.000,00 | Valor Total Operaciones: | 0,00       |                               | Valor Actual.:                    | 4.742.000,00 | Saldo x Comprometer: | 4.742.000,00 | Vr. Bloqueado | 0,00 |

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

|         |       |                 |            |         |  |                            |  |                   |  |
|---------|-------|-----------------|------------|---------|--|----------------------------|--|-------------------|--|
| Numero: | 65720 | Fecha Registro: | 2020-06-08 | Numero: |  | Modalidad de contratación: |  | Tipo de contrato: |  |
|---------|-------|-----------------|------------|---------|--|----------------------------|--|-------------------|--|

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

| DEPENDENCIA              | POSICION CATALOGO DE GASTO                            | FUENTE | RECURSO RECURSO | SITUAC. | FECHA OPERACION | VALOR INICIAL | VALOR OPERACION | VALOR ACTUAL | SALDO X COMPROMETER | VALOR BLOQUEADO |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|--------|-----------------|---------|-----------------|---------------|-----------------|--------------|---------------------|-----------------|
| 000 MCIT-GESTION GENERAL | A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P. | Nación | 10              | CSF     |                 |               |                 |              |                     |                 |
| <b>Total:</b>            |                                                       |        |                 |         |                 | 4.742.000,00  | 0,00            | 4.742.000,00 | 4.742.000,00        | 0,00            |

|         |                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objeto: | 20200820 - A-02-02-01-003 - ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN COMO ACCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA GENERADA POR EL VIRUS COVID-19 EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SCDP. 65720 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Firma Responsable



INFORME No.: 1

FECHA EN QUE SE RINDE EL INFORME: 2020-08-06

PERIODICIDAD: Contra Entrega

PERIODO REPORTADO: (DESDE: 2020-06-12 HASTA: 2020-06-30)

*El presente informe se presenta en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. 3861 de 2015 Por la cual se adopta el manual de Contratación del Ministerio de Comercio Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones.*

## 1. ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

Nº CONTRATO O CONVENIO: AM-OC50378 de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PLASTICOS FENIX S.A.S. (890307682)

1.1 Información financiera

Valor del contrato \$: 290.000,00 C.D.P: 60420 R.P.: 116820

Rubro: A-02-02-01-003-008

### Objeto del contrato:

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en su calidad de empleador y constante de personal y en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe asegurar la aplicación de medidas de prevención de contagio al COVID - 19, dentro de las que se encuentra la entrega de EPP a sus trabajadores de acuerdo a la labor desempeñada, así como garantizar su disponibilidad y recambio

Fecha de suscripción del contrato o de la cesión según el caso: 2020-06-12

Fecha de inicio: 2020-06-12 Fecha de Terminación: 2020-06-30

Plazo: 1 meses, Vigencia: 2020-12-31 Modificaciones en el plazo:

Supervisor: JENNIFER ALEJANDRA MOGOLLON BERNAL

Cargo: 102011 - ASESOR

Dependencia: GRUPO DE TALENTO HUMANO



El progreso  
es de todos

Mincomercio

INFORME DE  
SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA  
GRUPO CONTRATOS

NOTA: En el evento que se detallan modificaciones al contrato / convenio, es necesario que se indique la fecha en la cual las mismas se realizaron, fecha de aprobación de la garantía y en general el cumplimiento de otros requisitos señalados en el documento mediante el cual se realizó la modificación. Cabe precisar que no todas las modificaciones implican aprobación de garantías. Es deber del supervisor verificar cada caso particular.

AVANCE EN LA EJECUCIÓN: 100.00 % (Establecer en porcentaje aproximado cuánto está ejecutado del contrato).

INFORMACIÓN FINANCIERA:

| INFORMACION DE EJECUCION Y PAGOS | VALOR PAGADO | FECHA | SALDO POR PAGAR | 290.000 |
|----------------------------------|--------------|-------|-----------------|---------|
|                                  |              |       |                 |         |

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

En cumplimiento a las actividades contempladas en la orden de compra 50378 realizada por medio del Instrumento de Agregación de la Demanda para la adquisición de bienes y servicios para la atención de la emergencia por el COVID-19 No CCE-147-IAD-2020, se realizaron las siguientes actividades comprendidas desde 11 de junio hasta el 06 de julio del 2020 así:

- El día 11 de junio se realizó la verificación de que el valor cobrado por distribución se ajustaba a los precios del mercado.
- El día 15 de junio de 2020 se hizo contacto telefónico con el proveedor para coordinar la entrega de los elementos.

El valor de los elementos relacionados corresponde a un valor de \$290.000 como se establece en la factura de venta No PFE178.

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia  
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6  
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 018000958283  
Email: [info@mincit.gov.co](mailto:info@mincit.gov.co)  
[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



BS-FM-025 V8



**PLASTICOS FENIX S.A.S.**

NIT 880.307.882 - 1  
KM 10 VIA ARMENIA - LA TEBAIDA Tel: 6-7313574

**Factura de venta electrónica**

**No. PFE178**

| INFORMACION DEL CLIENTE                     |  | FECHA                          | TOTAL         |
|---------------------------------------------|--|--------------------------------|---------------|
| MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO |  | 12/06/2020                     | \$ 290.000,00 |
| NIT No. : 830115297-6                       |  | VENDEDOR                       |               |
| DIRECCION : CALLE 28 No. 13A - 15           |  | 159196 - ANTONIO SALCEDO TARIN |               |
| TELEFONO : 6067676                          |  | FECHA VENCIMIENTO              | REFERENCIA    |
| CIUDAD : BOGOTÁ, D.C. PAIS : COLOMBIA       |  | 12/07/2020                     | RMZ-0148      |

| CODIGO  | DESCRIPCION      | CANTIDAD | VALOR UNIT.  | DCTO. | VALOR TOTAL   |
|---------|------------------|----------|--------------|-------|---------------|
| PF10BIO | PROTECTOR FACIAL | 40       | \$ 7.000,00  |       | \$ 280.000,00 |
| 423510  | De transporte    |          | \$ 10.000,00 |       | \$ 10.000,00  |

| FORMA DE PAGO | IDENTIFICACION   | VALOR         |
|---------------|------------------|---------------|
| Nacional      | Venc: 12/07/2020 | \$ 290.000,00 |

VALOR (en letras) : DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS

OBSERVACIONES

ORDEN DE COMPRA 50378  
Autorización Facturación Electrónica N° 18769002545780 del 10 de Diciembre de 2019 desde la PFE 1 hasta la PFE 8.248. Vigencia 24 meses.

Bienes Exentos - Decreto 417 del 17 de marzo de 2020.

| Preparado | Aprobado | Contabilizado | Revisado | FIRMA Y SELLO |
|-----------|----------|---------------|----------|---------------|
|           |          |               |          | C.C. O NIT.   |

Representación gráfica de la factura de venta electrónica

Sello de firma:  
 LEIqY113AB0Cy4j0T0qzjnc0FSAkMM5pAf1rh0u1Cm0FK0qpb0CP75JfTZWGeNE1DjYXau0W8E0rC0eK2ZveeY3e0tjW0MURS0y0jeBTXVtWaf  
 Int3BAQIT0JWw04SNM0gAF0214e7abhw0ZM-GAK0F0z0W0g7R0y0t0P0MUR0j0eY0g0Jhw02H0CaT0M087Y0J0D408FP0J0e0Y0R0-G0ve0F00eU  
 DM0BvCm7J0p0k0r0aTW0000k00e0C0e000b0g0P0e0P0W0y020nJ0Cu0v0F000P0Z0H0S0j0p0jY0D08N000M0N0V0W

CUFE: 522b8fb68ebd24ae057c275afb0615928e68f4a6458e58948d1c147372debc141c767328

FRM-561V1  
Impreso con Contafirma V. 4 - InSoft. Nit 810.000.830-0 www.contafirma.com





El progreso  
es de todos

Mincomercio

INFORME DE  
SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA  
GRUPO CONTRATOS

Así mismo se evidencia que los valores corresponden a los valores cotizados previamente en el Instrumento:

| Proveedor    |                                            | PLASTICOS FENIX SAS              |                                            |                                                         |                  |                             |
|--------------|--------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| Item         | Producto                                   | Departamento                     | Municipio                                  | Dirección de Entrega                                    | Cantidad Asumida | Valor total de distribución |
| 3            | EPP-9 - CARETAS VISORES (PROTECTOR FACIAL) | BOGOTÁ, D.C.                     | BOGOTÁ, D.C.                               | Calle 28 No. 13 A 15                                    | 40               | \$ 10.000,00                |
| Artículo     |                                            |                                  |                                            |                                                         |                  |                             |
| Item         | Código                                     | Categoría                        | Producto                                   | Especificación Técnica                                  |                  |                             |
| 3            | EPP-9                                      | ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL | EPP-9 - CARETAS VISORES (PROTECTOR FACIAL) | CARETA VISOR DE USO MEDICO EN PASTA CON SEGURO ELASTICO |                  |                             |
| Distribución | Departamento                               | Municipio                        | Dirección de Entrega                       | cantidad                                                | Cantidad Asumida |                             |
| Si           | BOGOTÁ, D.C.                               | BOGOTÁ, D.C.                     | Calle 28 No. 13 A 15                       | 40                                                      | 40               |                             |
| Valor        | Valor Máximo Permitido                     | Subtotal                         |                                            | % IVA                                                   |                  |                             |
| \$ 7.000,00  | \$ 7.000,00                                | \$ 280.000,00                    |                                            | 0,00%                                                   |                  |                             |
| Valor Iva    | Precio Total                               | Proveedor                        |                                            |                                                         |                  |                             |
| \$ -         | \$ 280.000,00                              | PLASTICOS FENIX SAS              |                                            |                                                         |                  |                             |

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia  
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6  
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 018000958283  
Email: [info@mincit.gov.co](mailto:info@mincit.gov.co)  
[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



BS-FM-025 V8





Declara conformidad: SI

Informa incumplimiento en las obligaciones del Contrato: NO

### ASPECTOS TÉCNICOS

ninguno

### RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES PARA EL ORDENADOR DEL GASTO

ninguno

Firma:

JENNIFER ALEJANDRA MOGOLLON BERNAL

102011 - ASESOR

Notas:

Para efectos de admisibilidad y fuerza probatoria según lo dispuesto en la ley 527 de 1999, el interesado puede probar la validez del mismo a través del siguiente sitio WEB:  
<http://servicios.mincit.gov.co/contratos>

La coincidencia entre la información desplegada en pantalla y la contenida en informe impreso, confirma la autenticidad del informe emitido.

El documento debe estar firmado digitalmente por el supervisor del contrato

Documentos registrados en el presente informe:

| TITULO DEL ANEXO | ARCHIVO ANEXO                    |
|------------------|----------------------------------|
| informe y anexos | AM-OC50378_2963_22344_62422.docx |


[CONTRATOS](#)
[INFORMES DE SUPERVISIÓN](#)
[GRUPO ADMINISTRATIVA](#)
[PANEL DE CONTROL](#)

rcuencia ID:7182

[ACCIONES](#)

## Contrato No. AM-OC50378 de 2020

 Fase: **Ejecucion**

Nombre/Razon

Nit/Documento

**PLASTICOS FENIX S.A.S.**
**890307682**

| Fecha de Inicio | Fecha Final | Dias contratados | Pago mensual | Valor actual | Valor inicial | Valor pagado | Saldo |
|-----------------|-------------|------------------|--------------|--------------|---------------|--------------|-------|
| 2020-06-12      | 2020-06-30  | 18               | \$0,00       | \$290.000    | \$290.000     | \$290.000    | \$0   |

[Información básica](#)
[Pólizas](#)
[Anexos](#)
[Supervisión](#)
[Control pagos](#)
[Modificaciones](#)
[Acta de liquidación](#)

## CONTROL DE PAGOS



| FECHA      | DESCRIPCION                                | VALOR   |
|------------|--------------------------------------------|---------|
| 2020-12-08 | FACTURA N° PFE178<br>PAGO ÚNICO RPC 116820 | 290.000 |

### Contratación

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
 Diseño y Desarrollo: Oficina de Sistemas de Información  
 Contacto: agutierrezd@mincit.gov.co  
 OSI Versión 2.0-2014



## ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL COMO ACCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA GENERADA POR EL VIRUS COVID-19 EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

|                                              |                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DEPENDENCIA SOLICITANTE:</b>              | GRUPO DE TALENTO HUMANO                                                                                                                                                      |
| <b>FECHA:</b>                                | Junio de 2020                                                                                                                                                                |
| <b>DENOMINACION DEL OBJETO DEL CONTRATO:</b> | ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN COMO ACCION FRENTE A LA PANDEMIA GENERADA POR EL VIRUS COVID-19 EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |

Teniendo en cuenta que el presupuesto asignado para este proceso se encuentra enmarcado en la mínima cuantía, el presente estudio se elabora a la luz de lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Se tiene en cuenta igualmente, la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007.

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

#### 1.1. SITUACIÓN ACTUAL DE EMERGENCIA SANITARIA POR EL NUEVO CORONAVIRUS

Los Coronavirus son virus que surgen en diferentes lugares del mundo y pueden causar cuadros de infección respiratoria aguda (IRA), que puede llegar a ser leve, moderada o grave. A finales del año 2019, la comunidad científica identificó la existencia del nuevo Coronavirus (COVID 19), como un virus que tiene un comportamiento similar a los coronavirus del Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS) y del Síndrome Respiratorio Agudo Grave (SARS), en los cuales se ha identificado que los mecanismos de transmisión son: 1) gotas respiratorias al toser y estornudar, 2) contacto indirecto por superficies inanimadas, y 3) aerosoles por microgotas, y se ha establecido que tiene una mayor velocidad de contagio.

Ante esta situación, el 9 de enero de 2020, la Organización Mundial de la Salud recomendó con relación al coronavirus (COVID- 19) que los países debían adoptar sus correspondientes medidas e invocó la adopción prematura de medidas con un objetivo común a todos los países de detener la transmisión y prevenir la propagación del virus.

En este sentido, le correspondió al Estado Colombiano definir las fases de atención ante una posible epidemia por el nuevo Coronavirus. De acuerdo al documento técnico expedido por la Dirección de Epidemiología y Demografía del Ministerio de Salud y Protección Social, mediante memorando 202022000077553 del 7 de marzo de 2020, una epidemia tiene tres fases, a saber: (i) una fase de preparación, que inicia con la alerta de autoridades en salud en la que se realiza el proceso de alistamiento para la posible llegada del virus; (ii) una fase de contención, que inicia con la detección del primer caso, en la cual se debe fortalecer la vigilancia en salud pública, el diagnóstico de casos y el seguimiento de contactos, ya que el objetivo es identificar de la manera más oportuna los casos y sus posibles contactos para evitar la propagación y (iii) una fase de mitigación, que inicia cuando, a raíz del seguimiento de casos, se evidencia que en más del 10% de los mismos no es posible establecer la fuente de infección, en esta etapa, se deben adoptar medidas para reducir el impacto de la enfermedad.



En Colombia la fase de contención se inició el 6 de marzo de 2020 cuando se confirmó la presencia del primer caso en el país, de esta manera, dentro de la fase de contención, el 20 de marzo del mismo año se inició una cuarentena con el fin de controlar la velocidad de aparición de los casos y en la actualidad se encuentra en fase de mitigación, conforme al seguimiento de los casos reportados como positivos para COVID 19.

Adicionalmente, debe destacarse que la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo de 2020 declaró que el brote del nuevo coronavirus COVID-19 es una **“Pandemia”**, esencialmente por la velocidad en su propagación, instando a los Estados a tomar las acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento y monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas con el fin de redundar en la mitigación del contagio

En la actualidad, el COVID-19 ha sido catalogado por la Organización Mundial para la Salud como una emergencia de salud pública de importancia internacional, ya que han sido confirmados casos en todos los continentes.

De otra parte, la Organización Internacional del Trabajo, mediante comunicado del 18 de marzo de 2020, instó a los Estados a adoptar medidas urgentes para i) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generados por el coronavirus COVID-19; ii) **proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo**; iii) estimular la economía y el empleo, y iv) sostener los puestos de trabajo y los ingresos, con el propósito de respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida.

Con base en estas declaraciones, el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020; estableciendo responsabilidades para las distintas autoridades del país; emergencia que fue prorrogada mediante Resolución 844 del 26 de mayo de 2020 hasta el 31 de agosto de 2020.

En concreto, el Artículo 2, inciso 2.5 de la Resolución 844 del 26 de mayo de 2020 *“Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID -19, se modifica la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por las Resoluciones 407 y 450 de 2020 y se dictan otras disposiciones”*, ordena a todas las autoridades del país y a los particulares, de acuerdo con su naturaleza y en el ámbito de su competencia, cumplir con la estrategia de respuesta para enfrentar la pandemia, formalizada mediante la Resolución 779 de 2020, o la norma que la modifique o sustituya.

## 1.2. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y DEBER DE SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Ahora bien, en el marco de la emergencia sanitaria, el Ministerio de Salud y Protección Social, a través de la Resolución 666 de 2020, adoptó el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y **sectores de la administración pública**.

De forma específica, el Artículo 3, literal 3.1.9 de la Resolución 666 de 2020 en la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establece la responsabilidad a cargo del empleador o contratante de proveer a los empleados elementos de protección personal que deben utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales.

Lo anterior, en concordancia con el capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo que regula el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a todos los empleadores públicos y privados, el cual debe tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas



cooperados y los trabajadores en misión, y en especial, conforme su artículo 2.2.4.6.24, Parágrafo 1 que establece la obligación que el empleador tiene de suministrar los equipos y elementos de protección personal (EPP) sin ningún costo para el trabajador.

En este sentido, la Circular Externa 100-009 de 2020 del 7 de mayo de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, estableció las acciones a implementar en la Administración Pública establecidas en la Resolución 666 de 202, de la cual se destaca:

#### **“A. Trabajo en casa**

1. *Priorizar el trabajo en casa, regulado en el Decreto legislativo 481 de 2020, como medida principal para que los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios desempeñen sus funciones y cumplan con sus obligaciones, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.*
2. *Caracterizar a iniciativa de los servidores y contratistas de la entidad, a aquellas personas que manifiesten tener patologías de baso como factor de riesgo (...)*

#### **B. Protocolo general de bioseguridad**

(...)

2. ***Definir los Elementos de Protección Personal – EPP y proveerlos a todos los servidores y contratistas que excepcionalmente deban asistir a las instalaciones de la entidad”***

A su vez, la Directiva Presidencial 03 del 22 de mayo de 2020 impartió instrucciones a los representantes legales de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional para priorizar e implementar el trabajo en casa de todos los servidores y contratistas de la entidad cuyas labores puedan ser desarrolladas por fuera de las instalaciones físicas de la entidad, procurando prestar los servicios presenciales hasta con un 20% de servidores y contratistas

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo es una entidad de Derecho Público (Ley 489 de 1998) perteneciente a la Rama Ejecutiva del poder público, de conformidad con el Decreto-Ley 210 de 2003, es la entidad encargada en el marco de su competencia de formular, adoptar, dirigir y coordinar las políticas generales en materia de desarrollo económico y social del país, relacionadas con la competitividad, integración y desarrollo de los sectores productivos de la industria, la micro, pequeña y mediana empresa, el comercio exterior de bienes, servicios y tecnología, la promoción de la inversión extranjera, el comercio interno y el turismo; y ejecutar las políticas, planes generales, programas y proyectos de comercio exterior.

En este contexto el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en su calidad de empleador y contratante de personal y en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe asegurar la aplicación de medidas de prevención de contagio al COVID-19, dentro de las que se encuentra la entrega de EPP a sus trabajadores de acuerdo a la labor desempeñada, así como garantizar su disponibilidad y recambio.

Al interior del Ministerio, de conformidad con el artículo 30 del Decreto 210 de 2003, son funciones de la Secretaria General, entre otras: “1. *Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio”*

Dentro de la estructura de la Secretaria General, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 2137 de 2019, le corresponde al Grupo de Talento Humano “*Diseñar, implementar el Plan Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los estándares mínimos establecidos en materia de riesgo*



laborales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en coordinación con la ARL, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás instancias competentes”.

Dando cumplimiento a lo anterior, el Grupo de Talento Humano realizó durante el mes de mayo de 2020 el proceso de caracterización de la población de la entidad, a fin de establecer el nivel de riesgo de cada colaborador y establecer estrategias para el retorno paulatino y gradual de los mismos a las instalaciones de la entidad y los requerimientos de elementos de protección personal.

### 1.3. ESTIMACION DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS

De acuerdo con el proceso de caracterización de la población de la entidad, los servidores, pasantes y contratistas se ubicaron en uno de los siguientes niveles de riesgo:

| Nivel de riesgo     | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Medidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Riesgo Alto</b>  | Se consideran en alto riesgo los funcionarios y contratistas que presenten las siguientes morbilidades y/o condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayores de 60 años,</li> <li>• Mujeres en estado de embarazo</li> <li>• Quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular -hipertensión arterial- HTA, accidente cerebrovascular – ACV, VIH, Cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC, hagan uso de corticoides o inmunosupresores, sufran de mal nutrición (obesidad y desnutrición)</li> <li>• Personas diagnosticadas con COVID 19</li> </ul> | Los servidores y contratistas que se encuentren en “Riesgo Alto” atenderán sus actividades bajo la modalidad de trabajo de casa, conforme sus funciones y obligaciones, respectivamente.<br><br>El Grupo de Talento Humano, de acuerdo con el reporte de los jefes de las dependencias, analizará la reconversión de funciones de servidores, en aquellos casos que se requiera. |
| <b>Riesgo medio</b> | Se consideran en riesgo medio los funcionarios y contratistas que sean fumadores y que convivan con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular — ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), o con personal de servicios de salud, y/o fumadores.                                                                                                                                                           | Los servidores que se encuentren en “Riesgo Medio” podrán, de manera excepcional, realizar trabajo presencial, previa autorización del Grupo de Talento Humano, para lo cual deberán extremar sus medidas de precaución, conforme lo previsto en numeral 4.6 del Anexo Técnico la Resolución 666 de 2020 y atender el protocolo de bioseguridad de la entidad.                   |
| <b>Riesgo bajo</b>  | Se consideran servidores en riesgo bajo los funcionarios y contratistas que no presenten alguna morbilidad o condición identificadas por el Ministerio de Salud como factores de riesgo para el COVID 19.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Los servidores que se encuentren en “Riesgo Bajo” podrán realizar trabajo presencial, previa autorización del Grupo de Talento Humano, para lo cual deberán y atender el protocolo de bioseguridad de la entidad.                                                                                                                                                                |

Para el mes de abril de 2020 el Ministerio tenía una población estimada de 683 personas distribuidas de la siguiente manera:

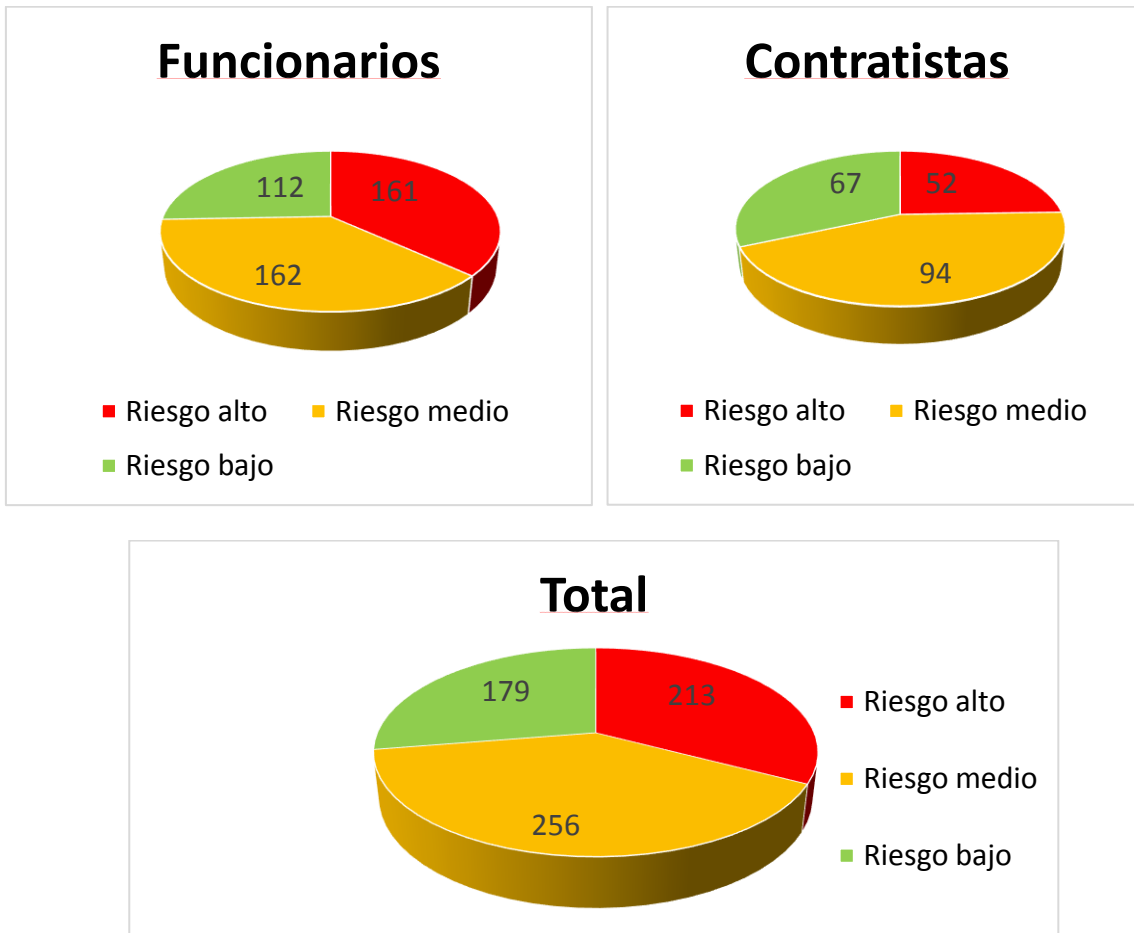
|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| <b>FUNCIONARIOS</b>                      | 450 |
| <b>CONTRATISTAS</b>                      | 233 |
| <b>TOTAL FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS</b> | 683 |



Así las cosas, de acuerdo con el límite previsto en la Directiva Presidencial 03 de 2020, el máximo posible de colaboradores a retornar en los próximos 3 meses corresponde a 137 personas, equivalente al 20% de la población reportada.

Con el fin de establecer el nivel de riesgo de cada colaborador, desde el 30 de abril y hasta el 25 de mayo se realizó una encuesta dirigida a los todos colaboradores del Ministerio, de la cual se obtuvieron 648 respuestas, que incluyen 435 servidores y 213 contratistas. A la fecha de corte, se encuentra pendiente de respuesta de 15 servidores, que corresponde al 3,3% de la planta de personal y 20 contratistas que corresponden al 8,5% de este grupo poblacional

De acuerdo con la caracterización efectuada con corte al 26 de mayo de 2020, conforme las respuestas de los 648 colaboradores se obtuvieron los siguientes resultados:



Así las cosas, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Gobierno nacional, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, tiene el deber de suministrar a los servidores, pasantes y contratistas los elementos de protección para uso personal (EPP), conforme la matriz elaborada por el Grupo de Talento Humano, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.






De acuerdo con las medidas establecidas y los niveles de riesgo se considera necesario adquirir, en primer lugar los elementos de protección personal para **179 colaboradores** que se encuentra en nivel de riesgo bajo



los cuales podrán realizar trabajo presencial, previa autorización del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Talento Humano.

En segundo lugar, se requiere contar con elementos de protección personal disponibles para los colaboradores ubicados en riesgo medio, que podrían durante la emergencia y de manera excepcional, realizar trabajo presencial, previa autorización del Grupo de Talento Humano.

Dentro la **Matriz de Elementos de Protección Personal - EPP** se encuentran definidos los elementos requeridos para mitigar el riesgo biológico con ocasión del virus Covid-19 según el nivel exposición y labor a cargo que serán suministrados por el Ministerio para el **TRABAJO PRESENCIAL**, conforme las normas técnicas vigentes:

| Elemento de Protección Personal | Imagen de referencia                                                                | Cargos que aplica                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tapabocas reutilizable de tela  |    | Todos los servidores                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tapabocas desechable            |    | Todos los servidores                                                                                                                                                                                                                                 |
| Guantes:                        |    | Personal que requiera manipulación de herramientas constantemente, manejo de documentos, atención al ciudadano, almacén, recolección de residuos, manejo de cajas menores y efectivo. (Esta medida no reemplaza el lavado de manos con agua y jabón) |
| Caretas de protección:          |  | Atención al ciudadano, gestión documental, Almacén, conductores, mensajería y todo el personal que deben salir de las instalaciones de la entidad por sus funciones.                                                                                 |
| Alcohol glicerinado             |  | Todos los servidores. Se dispondrá de alcohol glicerinado o su equivalente a la entrada de cada piso.                                                                                                                                                |

Los EPP se entregarán a cada colaborador en el tercer piso del Edificio CCI Grupo Administrativa, los cuales son de uso obligatorio durante el turno de trabajo, y todos los servidores deberán recibir obligatoriamente, previo al retorno al trabajo presencial, una capacitación sobre el correcto uso de los elementos de protección personal

Para el caso de los tapabocas reutilizables se realizará la entrega a los colaboradores cada dos (2) mes, programando turnos escalonados que permitan garantizar el distanciamiento social. Es oportuno mencionar que, de acuerdo con lo establecido por la Resolución 666 de 2020, se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social. Adicionalmente, su adquisición es coherente con las políticas del cuidado del ambiente prevista al interior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Ahora bien, de acuerdo con la estrategia de retorno paulatino a las sedes físicas de la entidad, los porcentajes autorizados por el Gobierno nacional y los niveles de riesgo de los colaboradores se realizan las siguientes proyecciones de elementos de protección personal.





### A. Proyecciones de tapabocas reutilizables para trabajo presencial

|                                                                                  | JUNIO      | JULIO     | AGOSTO             | SEPTIEMBRE         | OCTUBRE            | NOVIEMBRE          | DICIEMBRE          | TOTAL       |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------|
| <b>PERSONAS RIESGO MEDIO</b>                                                     |            |           |                    | 84                 | 85                 | 87                 |                    | <b>256</b>  |
| <b>PERSONAS RIESGO BAJO PROYECTADAS PARA REGRESO A TRABAJO PRESENCIAL</b>        | 90         | 45        | 44                 |                    |                    |                    |                    | <b>179</b>  |
| <b>PROYECCION DE PERSONAS ACUMULADAS PARA ENTREGA DE TAPABOCAS EN EL MES (A)</b> | 90         | 45        | 134 <sup>(1)</sup> | 129 <sup>(2)</sup> | 219 <sup>(3)</sup> | 216 <sup>(4)</sup> | 219 <sup>(5)</sup> |             |
| <b>UNIDADES DE TAPABOCAS REUTILIZABLES A ENTREGAR POR PERSONA (B)</b>            | 2          | 2         | 2                  | 2                  | 2                  | 2                  | 2                  |             |
| <b>TOTAL UNIDADES TAPABOCAS ESTIMADAS A ENTREGAR POR MES (A) * (B)</b>           | <b>180</b> | <b>90</b> | <b>268</b>         | <b>258</b>         | <b>438</b>         | <b>432</b>         | <b>438</b>         | <b>2104</b> |

NOTA (1): El total de 134 personas del mes de **AGOSTO** corresponde a:

- 90 personas de riesgo bajo con posibilidad de regreso a trabajo presencial en el mes de junio para segunda entrega de tapabocas reutilizables y
- 44 personas de riesgo bajo con posibilidad de regreso a trabajo presencial en mes de agosto para primera entrega de tapabocas reutilizables

NOTA (2): El total de 129 personas del mes de **SEPTIEMBRE** corresponde a:

- 45 personas de riesgo bajo con posibilidad de regreso a trabajo presencial en el mes de julio para segunda entrega de tapabocas reutilizables y
- 84 personas de riesgo medio con posibilidad de regreso a trabajo presencial en el mes de agosto para primera entrega de tapabocas reutilizables.

NOTA (3): El total de 219 personas del mes de **OCTUBRE** corresponde a:

- 90 personas de riesgo bajo con posibilidad de regreso a trabajo presencial desde el mes de junio para tercera entrega de tapabocas reutilizables
- 44 personas de riesgo bajo con posibilidad de regreso a trabajo presencial desde el mes de agosto para segunda entrega de tapabocas reutilizables y
- 85 personas de riesgo medio con posibilidad de regreso a trabajo presencial en el mes de octubre para primera entrega de tapabocas reutilizables

NOTA (4): El total de 216 personas del mes de **NOVIEMBRE** corresponde a:

- 45 personas de riesgo bajo con posibilidad de regreso a trabajo presencial desde mes de julio para tercera entrega de tapabocas reutilizables.
- 84 personas de riesgo medio con posibilidad de regreso a trabajo presencial en el mes de agosto para segunda entrega de tapabocas reutilizables
- 87 personas de riesgo medio con posibilidad de regreso a trabajo presencial en el mes de noviembre para primera entrega de tapabocas reutilizables.

NOTA (5): El total de 219 personas del mes de **DICIEMBRE** corresponde a:

- 90 personas de riesgo bajo con posibilidad de regreso a trabajo presencial desde el mes de junio para cuarta entrega de tapabocas reutilizables
- 44 personas de riesgo bajo con posibilidad de regreso a trabajo presencial desde el mes de agosto para tercera entrega de tapabocas reutilizables y
- 85 personas de riesgo medio con posibilidad de regreso a trabajo presencial desde el mes de octubre para segunda entrega de tapabocas reutilizables



De acuerdo a lo anterior, la proyección de tapabocas reutilizable doble tela lavable caja x 100 unidades es la siguiente:

| Ítem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | No. tapabocas | No. Cajas requeridas X 100 unidades |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|
| Estimación tapabocas reutilizable riesgo medio y bajo                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2104          | 22                                  |
| Estimación tapabocas reutilizables disponibles en sede física adicionales para atender situaciones eventuales.(personal pendiente de responder encuesta equivalente a 35 personas con una proyección de 3 entregas=105, reposición de tapabocas por desgaste por uso, atención de casos sospechosos de COVID, entre otros) | 400           | 4                                   |
| <b>Total estimación tapabocas reutilizables</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>2504</b>   | <b>26</b>                           |

### B. Proyecciones de tapabocas desechables para trabajo presencial

Así mismo, se proyecta la necesidad de contar con 7 cajas de tapabocas desechables para cubrir recambios que se requieran durante la jornada de trabajo presencial durante el segundo semestre de la vigencia 2020 por asistencia a reuniones, uso de zonas de alimentación, atención al público y visitantes, gestión de proveedores, conductores y transporte de funcionarios en los vehículos institucionales, esquema de seguridad del Despacho del Ministro, entre otros.

Lo anterior, teniendo en cuenta que conforme lo dispone la Resolución 666 de 2020 *“El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo”*

|                                                       | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL |
|-------------------------------------------------------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|
| <b>CANTIDAD TAPABOCAS DESECHABLES DISPONIBLES MES</b> | 100   | 100   | 100    | 100        | 100     | 100       | 100       | 700   |
| <b>No. Cajas requeridas X 100 unidades</b>            |       |       |        |            |         |           |           | 7     |

### C. Proyección de caretas o protectores faciales para trabajo presencial

De acuerdo con la **Matriz de Elementos de Protección Personal – EPP** los colaboradores de Atención al ciudadano, gestión documental, Almacén, conductores, mensajería y todo el personal que deben salir de las instalaciones de la entidad por sus funciones requieren como elemento de protección adicional una careta.

De acuerdo con la composición de la planta actual existen 19 conductores, así como 21 personas adicionales ubicadas en los Grupos de Atención al Ciudadano, Gestión Documental, Grupo Administrativa que podrían realizar el trabajo presencial.

En este sentido, se proyecta la adquisición de 40 caretas para cubrir las necesidades de elementos de protección personal.





#### D. Proyección de Guantes

De acuerdo con la **Matriz de Elementos de Protección Personal – EPP** el personal que requiere manipulación de herramientas constantemente, manejo de documentos, atención al ciudadano, almacén, recolección de residuos, manejo de cajas menores y efectivo debe hacer uso de guantes como medida de protección ante el riesgo de contagio por coronavirus.

En esta medida se considera necesario contar con una disponibilidad de 100 unidades de guantes mensuales, equivalentes a 50 pares que permitan atender las jornadas laborales alternadas previstas en el protocolo de bioseguridad y la estrategia de retorno paulatino de 21 personas ubicadas en los Grupos de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Grupo Administrativa que podrían realizar el trabajo presencial.

|                                            | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL |
|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|
| <b>CANTIDAD GUANTES DISPONIBLES MES</b>    | 100   | 100   | 100    | 100        | 100     | 100       | 100       | 700   |
| <b>No. Cajas requeridas X 100 unidades</b> |       |       |        |            |         |           |           | 7     |

#### E. RESUMEN PROYECCIÓN

Así las cosas, una vez realizada la proyección de cantidades de elementos para el año 2020 realizada por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano, el Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el equipo de SST y verificados los elementos de protección necesarios para proteger a los colaboradores de acuerdo a la Matriz de Elementos de Protección Personal del SGSST ante el riesgo biológico por COVID-19, se encuentra necesario adquirir los siguientes elementos:

| ELEMENTO                                                            | CANTIDAD |
|---------------------------------------------------------------------|----------|
| Tapabocas doble tela lavable caja x 100 unidades                    | 26       |
| Tapabocas desechable caja x 100 unidades                            | 7        |
| Caretas visores (protección facial) Unidad                          | 40       |
| Guantes de nitrilo hipo alérgicos, no estériles caja x 100 unidades | 7        |

#### Clasificador de Bienes y Servicios Naciones Unidas – UNSPSC

Con el fin de establecer el tipo de dotación se procedió a establecer el código de los bienes a adquirir a conforme el Clasificador de Bienes y Servicios Naciones Unidas – UNSPSC adoptado por Colombia Compra Eficiente.

| SEGMENTO                                                                            | FAMILIA                         | CLASE                        | PRODUCTO              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| <b>46</b>                                                                           | <b>18</b>                       | <b>20</b>                    | <b>01</b>             |
| Equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección, Vigilancia y Seguridad | Seguridad y Protección Personal | Protección de la respiración | Máscaras o Accesorios |
| <b>46</b>                                                                           | <b>18</b>                       | <b>17</b>                    | <b>02</b>             |
| Equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección, Vigilancia y Seguridad | Seguridad y Protección Personal | Protectores de cara y cabeza | Escudos faciales      |



| SEGMENTO      | FAMILIA          | CLASE                        | PRODUCTO                                              |
|---------------|------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 42            | 13               | 22                           | 03                                                    |
| Equipo Médico | Telas y Vestidos | Guantes y Accesorios Médicos | Guantes de examen o para procedimiento no quirúrgicos |

La Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente puso a disposición de las entidades públicas el Instrumento de Agregación de Demanda CCE-147-IAD-2020 para la Adquisición de bienes y servicios para el manejo de la emergencia por el COVID-19, en el cual se establecen (i) las condiciones para la adquisición de Artículos de atención a la pandemia COVID-19 al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda; (iii) las condiciones para la venta de estos artículos por parte de los Proveedores vinculados; (iv) las condiciones para la adquisición de artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de la Entidad Compradora; y (v) las condiciones para el pago de los artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de las Entidades Compradoras.

Teniendo en cuenta lo anterior se revisó el catálogo Elementos de Protección Personal (EPP) con el propósito de identificar si los elementos pueden ser adquiridos mediante esta modalidad de contratación, donde se determinó que de los elementos si se pueden adquirir mediante el Instrumento de Agregación de Demanda.

| ITEM | CATEGORÍA                        | CÓDIGO ÚNICO | DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO                                            |
|------|----------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1    | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | EPP-31       | Tapabocas doble tela lavable caja x 100 Unidades                    |
| 2    | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | EPP-30       | Tapabocas desechable caja x 100 unidades                            |
| 3    | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | EPP-9        | Caretas visores (protección facial)                                 |
| 4    | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | EPP-14       | Guantes de nitrilo hipo alérgicos, no estériles caja x 100 unidades |

De manera, que los 4 productos antes mencionados se adquirirán mediante el Instrumento de Agregación de Demanda para adquisición de bienes y servicios para el manejo de la emergencia por COVID-19.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

**OBJETO:** ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN COMO ACCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA GENERADA POR EL VIRUS COVID-19 EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.



## 2.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

### OBLIGACIONES DEL MINISTERIO:

Las establecidas en el Instrumento de Agregación de la Demanda para la adquisición de bienes y servicios para la atención de la emergencia por el COVID-19 No CCE-147-IAD-2020.

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

#### A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las establecidas en el Instrumento de Agregación de la Demanda para la adquisición de bienes y servicios para la atención de la emergencia por el COVID-19 No CCE-147-IAD-2020.

#### B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Las establecidas en el Instrumento de Agregación de la Demanda para la adquisición de bienes y servicios para la atención de la emergencia por el COVID-19 No CCE-147-IAD-2020.

## 2.3. ENTREGA DE LOS BIENES

El Instrumento de Agregación de Demanda tiene alcance nacional, teniendo en cuenta los términos y condiciones del instrumento. Así mismo, los tiempos de entrega de los bienes y servicios serán de acuerdo con las condiciones del instrumento. La supervisión de la ejecución de las órdenes de compra está a cargo de la Entidad Estatal.

## 2.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Los proveedores del instrumento definen las fichas técnicas de los bienes y servicios que publiquen en su catálogo. Colombia Compra Eficiente podrá definir fichas técnicas para catálogos o eventos específicos, los cuales serán publicados como anexos en dichos catálogos o eventos. Los bienes y servicios contemplados en el instrumento deben cumplir con las autorizaciones y normas correspondientes que disponga la ley. Las Entidades del Estado deberán verificar si la necesidad específica que se pretende satisfacer con la transacción se suplen con el bien y/o servicio que ha sido incorporado por el proveedor en su catálogo.

## 2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ciudad de Bogotá D.C.

## 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

**Modalidad de Selección: Instrumento de Agregación de la Demanda**

**Tipo de contrato: Suministro**

El Instrumento de Agregación de la Demanda es el acuerdo de voluntades suscrito entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores que aceptan la invitación para su vinculación en virtud de lo establecido por el artículo 5 del decreto 440 de 2020.



El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer: (i) las condiciones para la adquisición de Artículos de atención a la pandemia COVID-19 al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda; (iii) las condiciones para la venta de estos artículos por parte de los Proveedores vinculados; (iv) las condiciones para la adquisición de artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de la Entidad Compradora; y (v) las condiciones para el pago de los artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de las Entidades Compradoras.

**4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION.**

El valor estimado del contrato se estructura teniendo en cuenta el catálogo del Instrumento de Agregación de Demanda, es decir, los precios cotizados por cada uno de los proveedores del acuerdo, para cada categoría, segmento y zona, valor a partir de los cuales se estructuran los promedios unitarios y totales, de la siguiente manera:

| Código       | Categoría                        | Producto                                   | Especificación Técnica                                                                                                                                                         | Cantidad | Valor      | Precio Total        |
|--------------|----------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|---------------------|
| EPP-31       | ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL | EPP-31 - TAPABOCAS DOBLE TELA LAVABLE      | TELA NO TEJIDA. PRODUCTO DESECHABLE. SOPORTE NASAL.                                                                                                                            | 26       | \$ 110.000 | \$ 2.860.000        |
| EPP-30       | ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL | EPP-30 - TAPABOCAS DESECHABLES             | TAPABOCAS DESECHABLE, CON RESORTE A LA OREJA , DOBLE FILTRO, ADAPTADOR NASAL AJUSTABLE, EN ALGODÓN                                                                             | 7        | \$92.000   | \$ 644.000          |
| EPP-9        | ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL | EPP-9 - CARETAS VISORES (PROTECTOR FACIAL) | CARETA VISOR DE USO MEDICO EN PASTA CON SEGURO ELASTICO                                                                                                                        | 40       | \$ 7.000   | \$ 280.000          |
| EPP-14       | ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL | EPP-14 - GUANTES DE NITRILO                | GUANTES DE NITRILO TALLAS,M, Y L DESECHABLES, HIPOALERGÉNICOS, NO ESTÉRILES, ALTA RESISTENCIA A LA ELONGACIÓN, CON ENTALCAMIENTO LEVE INTERNO, AMBIDIESTROS, PUÑO CON REBORDE. | 7        | \$ 42.000  | \$294.000           |
| <b>TOTAL</b> |                                  |                                            |                                                                                                                                                                                |          |            | <b>\$ 4.078.000</b> |



5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD: 60420
FECHA: 08 de junio de 2020
UNIDAD EJECUTORA: 35-01-01-000 MCIT-GESTIÓN GENERAL
RUBRO PRESUPUESTAL: A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.
VALOR: CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 4.742.000)
OBJETO: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN COMO ACCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA GENERADA POR EL VIRUS COVID-19 EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se entiende por riesgo el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. En el proceso se identifican los siguientes:

Tabla 1. Mapa de identificación de Riesgos

Table with 15 columns: N°, Clase, Fuente, Etapa, Tipo, Descripción, Consecuencia, Probabilidad, Impacto, Valoración del Riesgo, Categoría, ¿A quién se le asigna?, Tratamiento/Controles a ser implementados, Impacto después del tratamiento (Probabilidad, Impacto, Valoración del riesgo, Categoría), ¿Afecta la ejecución del Responsable por implementar el tratamiento, Fecha estimada en que se inicia el tratamiento, Fecha estimada en que se completa el tratamiento, Monitoreo y revisión (¿Cómo se realiza el monitoreo?, Periodicidad ¿Cuándo?).





| N° | Clase      | Fuente  | Etapa     | Tipo        | Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)                                  | Consecuencia de la ocurrencia del evento                                            | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/ Controles a ser implementados                                                                    | Impacto después del tratamiento |         |                       |           | ¿Afecta la ejecución del | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento  | Monitoreo y revisión                                                          |                       |
|----|------------|---------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|-----------------------|-----------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-----------------------|-----------|--------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|    |            |         |           |             |                                                                                      |                                                                                     |              |         |                       |           |                        |                                                                                                               | Probabilidad                    | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría |                          |                                            |                                                |                                                   | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                                                | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 3  | General    | Externo | Ejecución | Económico   | Variación de la TRM, tributos, aranceles o regulación de precios                     | Modificación de las condiciones económicas del Instrumento de Agregación de Demanda | 4            | 3       | 7                     | Alto      | Proveedor y Entidad    | Estipulación contractual que permita actualizar permanentemente los precios y catálogos de bienes y servicios | 4                               | 1       | 5                     | Medio     | Si                       | Colombia Compra Eficiente                  | En la redacción de los Documentos del Proceso  | Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda | Verificando solicitudes de actualización de precios enviadas por el Proveedor | Permanente            |
| 4  | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | Especulación o acaparamiento de bienes por parte de los proveedores                  | Manipulación en la estructura de costos en el bien o servicio                       | 4            | 4       | 8                     | Alto      | Entidad                | Vinculación de la SIC, envío de insumos enviados por las Entidades Compradoras                                | 2                               | 2       | 4                     | Bajo      | Si                       | Colombia Compra Eficiente                  | En la redacción de los Documentos del Proceso  | Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda | Mediante la supervisión de cada orden de compra.                              | Permanente            |
| 5  | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | Interrupciones en la prestación de los Servicios por fallas atribuibles al proveedor | Indisponibilidad de los Servicios requeridos por las Entidades Compradoras          | 3            | 4       | 7                     | Alto      | Proveedor              | Estipulación contractual que permita el requerimiento de garantías por parte de la entidad compradora.        | 2                               | 2       | 4                     | Bajo      | Si                       | Colombia Compra Eficiente                  | En la redacción de los Documentos del Proceso  | Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda | Mediante la supervisión de cada orden de compra.                              | Permanente            |

| N° | Clase      | Fuente  | Etapa     | Tipo        | Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)                                              | Consecuencia de la ocurrencia del evento                                                                           | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/ Controles a ser implementados                                                                                                                                  | Impacto después del tratamiento |         |                       |           | ¿Afecta la ejecución del | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento  | Monitoreo y revisión                                                                          |                       |
|----|------------|---------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|-----------------------|-----------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-----------------------|-----------|--------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|    |            |         |           |             |                                                                                                  |                                                                                                                    |              |         |                       |           |                        |                                                                                                                                                                             | Probabilidad                    | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría |                          |                                            |                                                |                                                   | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                                                                | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 6  | Específico | Externo | Ejecución | Tecnológico | fallas en la calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados por el proveedor      | La entidad no satisface su necesidad.                                                                              | 3            | 4       | 7                     | Alto      | Proveedor              | Estipulación contractual que obliga a la entidad a hacer la adecuada selección de los bienes en el catálogo y una correcta supervisión y revisión de los bienes entregados. | 3                               | 2       | 5                     | Medio     | Si                       | Colombia Compra Eficiente                  | En la redacción de los Documentos del Proceso  | Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda | Mediante la supervisión de la orden de compra                                                 | Permanente            |
| 7  | Específico | Externo | Ejecución | Económico   | No pago de la factura presentada por el Proveedor por errores imputables a este en la radicación | El proveedor omitió documentación o requisitos exigidos por la Entidad Compradora para la aceptación de la factura | 4            | 3       | 7                     | Alto      | Proveedor              | Estipulación contractual que permita que el proveedor solicite a la Entidad Compradora los documentos y formatos en los cuales debe radicar su facturación                  | 3                               | 2       | 5                     | Medio     | Si                       | Colombia Compra Eficiente                  | En la redacción de los Documentos del Proceso  | Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda | Revisar que las entidades compradoras son claras en los procesos de radicación de facturación | Permanente            |

| N° | Clase      | Fuente  | Etapa     | Tipo      | Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)                                                    | Consecuencia de la ocurrencia del evento                                                                                                                          | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/ Controles a ser implementados                                                 | Impacto después del tratamiento |         |                       |           | ¿Afecta la ejecución del | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento  | Monitoreo y revisión                                                                                                       |                       |
|----|------------|---------|-----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|-----------------------|-----------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-----------------------|-----------|--------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|    |            |         |           |           |                                                                                                        |                                                                                                                                                                   |              |         |                       |           |                        |                                                                                            | Probabilidad                    | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría |                          |                                            |                                                |                                                   | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                                                                                             | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 8  | Específico | Externo | Ejecución | Económico | No pago de la factura presentada por el Proveedor por la no solicitud de PAC por la Entidad Compradora | La Entidad Compradora no solicitó el PAC para planear sus adquisiciones y Pagos, lo que imposibilita cumplir con los términos de pago previstos en el instrumento | 3            | 3       | 6                     | Alto      | Entidad Compradora     | Estipulación contractual que Inste a la Entidad Compradora a Programar sus pagos en tiempo | 3                               | 2       | 5                     | Medio     | Si                       | Colombia Compra Eficiente                  | En la redacción de los Documentos del Proceso  | Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda | A través del Supervisor designado para la ejecución de la orden de compra que tiene a cargo solicitar la asignación de PAC | Permanente            |

Fuente: Colombia Compra Eficiente







## 7. SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial 3861 de 2015, y teniendo en cuenta las funciones desarrolladas, establecidas en el Manual de Funciones de la Entidad, el Ministerio ejercerá la supervisión del siguiente contrato a través de la Coordinadora del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, quien verificará el cumplimiento de las actividades contratadas.

Perfil del Supervisor:

ALEJANDRA MOGOLLÓN BERNAL, Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, Asesor 1020, Grado 11, quien es profesional en Derecho, con ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONTRACTUAL Y RELACIONES JURIDICO NEGOCIALES y MAESTRIA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO, y la experiencia requerida para hacer la supervisión de este contrato.

Cordialmente,

**ALEJANDRA MOGOLLÓN BERNAL**  
COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

Proyectó: Leidy Johana Ramos – Luz Ángela Muñoz  
Aprobó: Alejandra Mogollón



Guía de Compra del IAD Covid19 (Productos de Aseo, Elementos de Protección Personal (EPP) y Equipos Biomedicos y Elementos de Expansión Hospitalaria) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

G-GUPPGS-01



# Guía para comprar (Productos de Aseo, EPP, Equipos Biomedicos y Elementos de Expansión Hospitalaria) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de bienes y servicios para la atención de la emergencia por el COVID-19

## Tabla de Contenido

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla de Contenido .....                                                                  | 2  |
| I. Información del Instrumento de Agregación de Demanda .....                             | 3  |
| A. Objeto del Instrumento de Agregación de Demanda .....                                  | 3  |
| B. Alcance del Instrumento de Agregación de Demanda .....                                 | 3  |
| C. Lugar de entrega de los bienes y servicios .....                                       | 3  |
| D. Especificaciones técnicas de los bienes y servicios .....                              | 3  |
| E. Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda .....                                | 4  |
| F. Recomendaciones para las Entidades que utilicen el IAD Covid .....                     | 4  |
| II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....          | 5  |
| III. Simulador para estructurar la compra .....                                           | 5  |
| IV. Creación de solicitud de compra .....                                                 | 21 |
| V. Orden de Compra .....                                                                  | 19 |
| VI. Facturación y pago .....                                                              | 19 |
| VII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra .....                 | 20 |
| VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra ..... | 20 |
| Nota: .....                                                                               | 20 |
| IX. Declaratoria de Incumplimientos .....                                                 | 22 |



## I. Información del Instrumento de Agregación de Demanda

---

El Instrumento de Agregación de Demanda busca: (i) aprovechar el poder de negociación que tiene el Estado como un solo comprador, agregando la demanda de adquisición de bienes y servicios para el manejo de la emergencia por COVID-19 de las Entidades Compradoras; (ii) mejorar la eficiencia en la adquisición de Artículos de atención a la pandemia COVID-19; y (iii) procurar garantizar a las Entidades Compradoras la adquisición de bienes y servicios para el manejo de la emergencia por COVID-19 durante la vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda.

### A. Objeto del Instrumento de Agregación de Demanda

El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer: (i) las condiciones para la adquisición de Artículos de atención a la pandemia COVID-19 al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda; (iii) las condiciones para la venta de estos artículos por parte de los Proveedores vinculados; (iv) las condiciones para la adquisición de artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de la Entidad Compradora; y (v) las condiciones para el pago de los artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de las Entidades Compradoras.

### B. Alcance del Instrumento de Agregación de Demanda

El alcance del instrumento de agregación de demanda es proporcionar una base para que las entidades estatales adquieran a través de cualquier tipología (compraventa, suministro, arrendamiento, prestación de servicios, etc) los bienes y servicios que se requieran para atender la emergencia causada por el COVID-19. Para este efecto, Colombia Compra Eficiente podrá definir condiciones, especificaciones técnicas, catálogos y cualquier condición necesaria para la adquisición de bienes y servicios que satisfagan las necesidades relacionadas con el objeto, según lo determinen las autoridades competentes del gobierno nacional.

### C. Lugar de entrega de los bienes y servicios

---

El Instrumento de Agregación de Demanda tiene alcance nacional, teniendo en cuenta los términos y condiciones del instrumento. Así mismo, los tiempos de entrega de los bienes y servicios serán de acuerdo con las condiciones del instrumento. La supervisión de la ejecución de las órdenes de compra está a cargo de la Entidad Estatal.

### D. Especificaciones técnicas de los bienes y servicios

---

Colombia Compra Eficiente y los proveedores del instrumento definirán las fichas técnicas de los bienes y servicios que publiquen en su catálogo, las cuales serán publicados como anexos en dichos catálogos. Los bienes y servicios contemplados en el instrumento deben cumplir con las autorizaciones y normas correspondientes que disponga la ley. Las Entidades del Estado deberán verificar si la necesidad específica que se pretende satisfacer con la transacción se suple con el bien y/o servicio que ha sido incorporado por el proveedor en su catálogo.



## E. Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda

El Instrumento de Agregación de Demanda estará vigente hasta que cese el estado de emergencia social, económica y ecológica causada por el virus COVID 19, prevista inicialmente hasta el 30 de mayo de 2020 pero que puede extenderse de acuerdo con las disposiciones del gobierno nacional.

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante la vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con una vigencia superior a la del Instrumento de Agregación de Demanda siempre que la entrega del bien o servicio lo exija. En caso de que se haya solicitado, la Entidad Compradora requerirá al proveedor para ampliar la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término señalado.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de Bienes o servicios con un plazo adicional a la vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda, todas las condiciones establecidas en el Instrumento se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra

## F. Recomendaciones para las Entidades que utilicen el IAD Covid

**Estimadas Entidades Compradoras cada vez que vayan a realizar una compra a través del Instrumento de Agregación de Demanda de Emergencia COVID 19, por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones:**

- 1. Colombia Compra Eficiente diariamente actualiza los catálogos y simuladores de cada una de las categorías (aseo, EPP, Biomédicos, Elementos de Expansión hospitalaria y servicios de tecnología), debido a la volatilidad en materia de stock de los productos ofrecidos por los proveedores. Por lo anterior recomienda a las entidades compradoras descargar el simulador, realizar la simulación, colocar la solicitud de cotización de distribución y generar la orden de compra en un lapso no mayor a dos días, pues de lo contrario sucederá que se le presenten errores al momento de colocar la orden de compra debido a que este IAD es bastante dinámico.**
- 2. Descargue el simulador y catálogo diariamente de cada categoría para verificar la disponibilidad de productos. Es posible que al día siguiente de la consulta, algunos productos no estén disponibles debido a su alta demanda. En algunos casos recomendamos llamar a los proveedores una vez realizan la simulación y antes de colocar las órdenes de compra para garantizar que no hayan quedado sin stock y que puedan cumplir las órdenes de compra.**
- 3. Al realizar la solicitud de cotización de distribución, deben enviar a cada uno de los proveedores seleccionados por el simulador a través del chat de mensajes del evento, un mensaje indicándoles que deben contestar el evento y recordándoles la hora de cierre, adicionalmente deben indicarles que el tiempo máximo para que puedan contestar es antes de la hora de cierre. Si por algún motivo una vez se cierre la solicitud de cotización y por ejemplo 1 de 3 proveedores que debían contestar no contestó, pero la entidad necesita generar las órdenes de compra a los dos proveedores que si contestaron, podrá colocar el valor cero (\$0), en el campo de distribución del proveedor que no cotizó, dentro de la ventana distribución del simulador, y de esta manera podrán generar los archivos csv. Tengan en cuenta, que aunque el simulador para el ejemplo que estamos dando permitirá generar los 3 archivos cvs para los 3 proveedores solo deberán poner la orden de compra a los dos proveedores que respondieron la solicitud de cotización. Los artículos que iban a adquirir a través del proveedor que no cotizó deberá adquirirlos a través de un nuevo proceso de compra ((i) descargar el simulador, (ii) realizar la simulación, (iii) colocar la solicitud de cotización de distribución y (iv) generar la orden de compra). Esto solo debe aplicarse en casos excepcionales pues la regla es que los**



proveedores seleccionados por el simulador, siempre deben responder las solicitudes de cotización de distribución.

4. Descargue la versión actualizada del simulador publicado en el minisitio y proceda a la creación inmediata de la solicitud de cotización en caso de requerirlo( si requiere distribución), con el fin de que los proveedores cuenten con la disponibilidad de productos evidenciados en el catálogo. Si por algún motivo no pudo realizar la solicitud de cotización el mismo día que descargó el simulador y el mismo día que realizó la simulación deberá volver a: (i) descargar el simulador, (ii) realizar la simulación, (iii) colocar la solicitud de cotización de distribución y (iv) generar la orden de compra, todo en un tiempo no superior a dos días hábiles. Ahora bien si la entidad tiene su propia forma de distribuir los productos no requerirá realizar la solicitud de cotización de distribución sino que directamente podrá generar la orden de compra y contactarse con el o los proveedores para solicitarles la dirección de las fábricas a donde podrán ir a recoger su pedido.
5. Tenga en cuenta que debido a que las actualizaciones de precios de catálogos se realizan todos los primeros días hábiles de cada semana (los lunes siempre y cuando no sea festivo), se recomienda a las entidades realizar sus procesos de compra (pasos i,ii,iii y iv mencionados en el numeral 4) entre los martes y viernes siempre y cuando sean día hábiles, y así evitar que tengan inconvenientes al momento de generar las órdenes de compra.
6. Proceda a la creación de los eventos de cotización dentro del horario hábil establecido en la guía de compra del Instrumento de Agregación de Demanda, donde se les otorguen a los proveedores 6 horas hábiles para presentar su cotización.
7. Cuando realice la simulación trate de hacer todo el proceso en un mismo computador, preferiblemente con sistema operativo Windows, y así evitar errores del simulador al momento de generar los archivos csv los cuales le permitirán colocar las órdenes de compra.
8. Finalmente recuerde que las compras a través de los catálogos del IAD de emergencia covid 19, son diferentes a los procesos de compra que utilizan para adquirir bienes o servicios a través de los Acuerdos Marco, para esto les recomendamos realizar el proceso siguiendo la guía de compra.

## 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. Simulador para estructurar la compra

---

Colombia Compra Eficiente pone a disposición la presente guía de compra únicamente para las entidades estatales interesadas en comprar (i) Productos de Aseo, (ii) EPP, (iii) Equipos Biomédicos y (iv) Elementos de Expansión Hospitalaria, a través del Instrumento de Agregación de Demanda de Covid-19.

La Entidad Compradora que desea realizar la compra para la adquisición de bienes y servicios para la atención de la emergencia por el COVID-19, debe descargar el simulador para estructurar la compra en el **Minisitio del Instrumento de Agregación de Demanda** en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/salud/instrumento-de-agregacion->



[de-demanda-emergencia-covid-19](#)

Según sea la necesidad, la entidad tendrá a disposición 4 simuladores en el minisitio para su descarga.

- Simulador para Productos de Aseo
- Simulador para Elementos de Protección Personal (EPP)
- Simulador para Equipos Biomédicos
- Elementos de Expansión Hospitalaria

Recuerde que la compra por cada categoría es independiente. Es decir si la entidad requiere productos de las tres (4) categorías debe:

- Diligenciar los 4 simuladores con los productos requeridos.
- Si la entidad requiere el servicio de distribución en las 4 categorías, deberá descargar los 4 simuladores, proceder a su diligenciamiento y seguir el procedimiento descrito en la sección IV “crear un evento de cotización de distribución”. **En este caso, la entidad deberá crear 4 eventos de cotización distintos por cada categoría.**
- Si la entidad no requiere el servicio de distribución, podrá continuar con el proceso mediante solicitud de orden de compra siguiendo el orden de lectura en la presente sección.

La entidad deberá crear una carpeta digital en su computador y guardar el simulador allí. El Simulador es una herramienta de apoyo para que la Entidad Compradora seleccione los productos que desea adquirir y pueda identificar los Proveedores que ofrecen estos productos a un menor precio.



### Instrumento de Agregación de Demanda Emergencia COVID-19

IAD Emergencia COVID-19

Número de proceso: IAD Emergencia COVID-19  
Vigencia: Marzo 31, 2020

*El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer: (i) las condiciones para la adquisición de Artículos de atención a la pandemia COVID-19 al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda; (iii) las condiciones para la venta de estos artículos por parte de los Proveedores vinculados; (iv) las condiciones para la adquisición de artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de la Entidad Compradora; y (v) las condiciones para el pago de los artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de las Entidades Compradoras.*

- Documentos del proceso ([Enlace SECOP II del proceso](#))

**Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC) y del Instrumento de Agregación de Demanda (IAD), las entidades estatales pueden:**

- Adquirir a través de cualquier tipología (compraventa, suministro, arrendamiento, prestación de servicios,



Una vez identificado y descargado el simulador, la Entidad Compradora debe abrirlo y diligenciar los datos de identificación: nombre de la Entidad, dirección de la Entidad, ciudad, nombre funcionario comprador, NIT, correo electrónico y teléfono de contacto.

Adicionalmente, la entidad deberá descargar el catálogo de su preferencia en el [Minisitio del IAD](#). La entidad



tendrá a disposición 4 catálogos según su preferencia:

- Catálogo Productos de Aseo
- Catálogo de EPP
- Catálogo de Equipos Biomédico
- Elementos de Expansión Hospitalaria

IAD COVID-19

| Información de la Entidad Compradora |  |  |  |  | Contacto             |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|----------------------|--|--|
| Nombre de la Entidad                 |  |  |  |  | NIT                  |  |  |
| Dirección de la Entidad              |  |  |  |  | Correo de contacto   |  |  |
| Ciudad                               |  |  |  |  | Teléfono de contacto |  |  |
| Nombre funcionario comprador         |  |  |  |  |                      |  |  |

Solicitud

La Entidad Compradora debe seleccionar en la pestaña “Solcotización” los productos, lugar de entrega e incluir las cantidades requeridas durante el proceso de compra.

Para esto la entidad previamente deberá consultar los códigos asociados a cada uno de los productos o servicios incluidos en el catálogo del Instrumento.

| Solicitud          |               |           |                |                        |              |              |           |                      |          |
|--------------------|---------------|-----------|----------------|------------------------|--------------|--------------|-----------|----------------------|----------|
| Cantidad de filas: |               |           |                |                        |              |              |           |                      |          |
| 1                  | Agregar filas |           | Eliminar filas |                        | Generar      |              |           |                      |          |
| Artículo           |               |           |                |                        | Entrega      |              |           |                      | Cantidad |
| Item               | Código        | Categoría | Producto       | Especificación Técnica | Distribución | Departamento | Municipio | Dirección de Entrega | cantidad |
| 1                  |               |           |                |                        | Si           |              |           |                      |          |

1. Si requiere agregue o elimine filas

La entidad compradora deberá seleccionar si requiere o no el servicio de distribución de los productos.

**Recuerde que en el caso que la entidad compradora diligencie que NO requiere el servicio de distribución, esta deberá comunicarse y acordar con el proveedor previo a la colocación de la orden de compra, la fecha, lugar y hora de recolección de dichos productos en el lugar designado por el proveedor.**

| Artículo |        |           |          |                        | Entrega      |              |           |                      | Cantidad |
|----------|--------|-----------|----------|------------------------|--------------|--------------|-----------|----------------------|----------|
| Item     | Código | Categoría | Producto | Especificación Técnica | Distribución | Departamento | Municipio | Dirección de Entrega | cantidad |
| 1        |        |           |          |                        | Si           |              |           |                      |          |

Es posible que una entidad compradora centralice sus compras para dotar a cada una de sus dependencias a nivel nacional. En este caso, la entidad deberá tener en cuenta el siguiente ejemplo para diligenciar el simulador para estructurar la compra:

Ejemplo: Una entidad compradora requiere 20.000 unidades de tapabocas para 4 de sus dependencias ubicadas en diferentes municipios y departamentos. En este punto, la entidad deberá conocer previamente las cantidades de producto que asignará a cada dependencia y proceder a diligenciar el simulador. En este caso, si la entidad va a distribuir los 20.000 tapabocas en 4 dependencias deberá diligenciar el simulador de la siguiente forma:





- La entidad deberá crear 4 filas de producto.

Solicitud

Cantidad de filas:

| Artículo |        |           |          |                        | Entrega      |              |           |                      | Cantidad |
|----------|--------|-----------|----------|------------------------|--------------|--------------|-----------|----------------------|----------|
| Item     | Código | Categoría | Producto | Especificación Técnica | Distribución | Departamento | Municipio | Dirección de Entrega | cantidad |
| 1        |        |           |          |                        | SI           |              |           |                      |          |

1. Si requiere agregue o elimine filas

- La entidad deberá diligenciar las 4 filas de producto con el mismo producto “Tapabocas”. Recuerde que para conocer el código de los productos deberá verificar el catálogo del IAD publicado en el Minisitio.

Solicitud

Cantidad de filas:

| Artículo |        |           |          |                        | Entrega      |              |           |                      | Cantidad |
|----------|--------|-----------|----------|------------------------|--------------|--------------|-----------|----------------------|----------|
| Item     | Código | Categoría | Producto | Especificación Técnica | Distribución | Departamento | Municipio | Dirección de Entrega | cantidad |
|          |        |           |          |                        |              |              |           |                      |          |

1. Si requiere agregue o elimine filas

- Una vez diligenciados los 4 productos, la entidad deberá colocar en la sección de distribución “SI” y especificar el departamento, municipio y dirección de entrega de cada una de las dependencias. En este caso como la entidad va a distribuir los 20.000 tapabocas en 4 dependencias de forma equitativa, deberá para cada dependencia asignar 5.000 tapabocas, dando como total de 20.000 tapabocas (5.000 x 4 = 20.000 Tapabocas).

Finalmente, si la entidad requiere adicionalmente otros productos, deberá repetir el procedimiento descrito anteriormente en un mismo simulador. En este caso, la entidad puede consolidar en un mismo simulador el total de productos de su necesidad teniendo en cuenta cada categoría.

Si la Entidad Compradora es responsable de la liquidación de retención de estampillas, debe diligenciarlas en el campo destinado para ello incluyendo el nombre de la estampilla y el porcentaje de retención.

Gravámenes adicionales\*

Si los hay, indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

| Gravámenes adicionales (estampillas) |             |            |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| No                                   | Descripción | Porcentaje |
| 1                                    |             |            |
| Total porcentaje:                    |             | 0,0000%    |

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

Una vez estén seleccionados los productos o servicios y diligenciados los campos mencionados en los pasos anteriores, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Generar”



Solicitud

Cantidad de filas:

| Artículo |        |           |          |                        | Entrega      |              |           |                      | Cantidad |
|----------|--------|-----------|----------|------------------------|--------------|--------------|-----------|----------------------|----------|
| Item     | Código | Categoría | Producto | Especificación Técnica | Distribución | Departamento | Municipio | Dirección de Entrega | cantidad |
| 1        |        |           |          |                        | Si           |              |           |                      |          |

1. Si requiere agregue o elimine filas

El simulador arrojará en la pestaña “ResumenCotización”, la siguiente información:

- El menor precio por producto o conjunto de productos por cada uno de los proveedores disponibles en el catálogo.
- En el caso que la entidad requiera un conjunto de productos, en el resumen de cotización se evidenciarán los proveedores que suplen su necesidad, teniendo en cuenta su stock o inventario de productos disponibles.

| Artículo |        |                   |                                                                         |                                                                                                        | Cantidad | Valores          | Proveedor  |
|----------|--------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|------------|
| Item     | Código | Categoría         | Producto                                                                | Especificación Técnica                                                                                 | cantidad | Cantidad Asumida | Proveedor  |
| 1        | PA-5   | ELEMENTOS DE ASEO | PA-5 - ALCOHOL ISOPROPILICO 70% EN GEL PARA ANTISEPSIA DE MANOS - GALON | ALCOHOL ISOPROPILICO EN GEL PARA ANTISEPSIA DE MANOS, 70ML+2G/100ML                                    | 100000   | 62478            | proveedor1 |
| 2        | PA-60  | ELEMENTOS DE ASEO | PA-60 - TOALLAS PARA MANOS 4 - UNIDAD                                   | - TOALLAS INTERDOBLADAS, PAQUETE CON MÍNIMO 150 UNIDADES<br>- DOBLE HOJA CON UN TAMAÑO MÍNIMO DE 20 CM | 100000   | 25760            | proveedor2 |

- Cuando la cantidad requerida por la entidad supera el stock de un proveedor, en la ventana de resumen de cotización aparecerán varios proveedores que suplirán la necesidad planteada por la entidad.

| Artículo |        |                   |                         |                                                                      | Cantidad | Valores          | Proveedor   |
|----------|--------|-------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|------------------|-------------|
| Item     | Código | Categoría         | Producto                | Especificación Técnica                                               | cantidad | Cantidad Asumida | Proveedor   |
| 3        | PA-1   | ELEMENTOS DE ASEO | PA-1 - ALCOHOL - FRASCO | ANTISEPTICO DE USO EXTERNO AL 70%, FRASCO PLASTICO, BOTELLA X 750 CC | 200000   | 86008            | proveedor9  |
| 3        | PA-1   | ELEMENTOS DE ASEO | PA-1 - ALCOHOL - FRASCO | ANTISEPTICO DE USO EXTERNO AL 70%, FRASCO PLASTICO, BOTELLA X 750 CC | 200000   | 92538            | proveedor10 |
| 3        | PA-1   | ELEMENTOS DE ASEO | PA-1 - ALCOHOL - FRASCO | ANTISEPTICO DE USO EXTERNO AL 70%, FRASCO PLASTICO, BOTELLA X 750 CC | 200000   | 21454            | proveedor8  |

- Cuando la cantidad requerida por la entidad supere el stock de la totalidad de los proveedores, la entidad podrá evidenciar en dicha ventana, la cantidad asumida por cada proveedor y un mensaje al final de la sección que notifica la cantidad total de productos con la que cuenta cada proveedor para satisfacer la necesidad. Tenga en cuenta que es posible que los proveedores no puedan contar con la totalidad de unidades disponibles para satisfacer la necesidad de la entidad.

| Artículo |        |                   |                                       |                                                                                                        | Cantidad | Valores          | Proveedor  |
|----------|--------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|------------|
| Item     | Código | Categoría         | Producto                              | Especificación Técnica                                                                                 | cantidad | Cantidad Asumida | Proveedor  |
| 2        | PA-60  | ELEMENTOS DE ASEO | PA-60 - TOALLAS PARA MANOS 4 - UNIDAD | - TOALLAS INTERDOBLADAS, PAQUETE CON MÍNIMO 150 UNIDADES<br>- DOBLE HOJA CON UN TAMAÑO MÍNIMO DE 20 CM | 100000   | 25760            | proveedor2 |
| 2        | PA-60  | ELEMENTOS DE ASEO | PA-60 - TOALLAS PARA MANOS 4 - UNIDAD | - TOALLAS INTERDOBLADAS, PAQUETE CON MÍNIMO 150 UNIDADES<br>- DOBLE HOJA CON UN TAMAÑO MÍNIMO DE 20 CM | 100000   | 25760            | proveedor1 |

Hay un total de 51520 en Stock

La entidad podrá evidenciar los precios totales para cada uno de los productos requeridos según el inventario ofrecido por los proveedores.



| Item                                   | Código      | Categoría         | Artículo                                                                |                                                                                                        | Valores      |                  | Proveedor   |                                |
|----------------------------------------|-------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|-------------|--------------------------------|
|                                        |             |                   | Producto                                                                | Especificación Técnica                                                                                 | Precio Total | Proveedor        |             |                                |
| 1                                      | PA-5        | ELEMENTOS DE ASEO | PA-5 - ALCOHOL ISOPROPILICO 70% EN GEL PARA ANTISEPSIA DE MANOS - GALON | ALCOHOL ISOPROPILICO EN GEL PARA ANTISEPSIA DE MANOS, 70ML*2G/100ML                                    | \$           | 888.661.456,02   | proveedor1  | Hay un total de 62478 en Stock |
| 2                                      | PA-60       | ELEMENTOS DE ASEO | PA-60 - TOALLAS PARA MANOS 4 - UNIDAD                                   | - TOALLAS INTERDOBLADAS, PAQUETE CON MÍNIMO 150 UNIDADES<br>- DOBLE HOJA CON UN TAMAÑO MÍNIMO DE 20 CM | \$           | 282.699.513,60   | proveedor2  |                                |
| 2                                      | PA-60       | ELEMENTOS DE ASEO | PA-60 - TOALLAS PARA MANOS 4 - UNIDAD                                   | - TOALLAS INTERDOBLADAS, PAQUETE CON MÍNIMO 150 UNIDADES<br>- DOBLE HOJA CON UN TAMAÑO MÍNIMO DE 20 CM | \$           | 284.047.019,20   | proveedor1  | Hay un total de 51520 en Stock |
| 3                                      | PA-1        | ELEMENTOS DE ASEO | PA-1 - ALCOHOL - FRASCO                                                 | ANTISEPTICO DE USO EXTERNO AL 70%, FRASCO PLASTICO, BOTELLA X 750 CC                                   | \$           | 7.394.570.483,04 | proveedor9  |                                |
| 3                                      | PA-1        | ELEMENTOS DE ASEO | PA-1 - ALCOHOL - FRASCO                                                 | ANTISEPTICO DE USO EXTERNO AL 70%, FRASCO PLASTICO, BOTELLA X 750 CC                                   | \$           | 7.956.370.045,62 | proveedor10 |                                |
| 3                                      | PA-1        | ELEMENTOS DE ASEO | PA-1 - ALCOHOL - FRASCO                                                 | ANTISEPTICO DE USO EXTERNO AL 70%, FRASCO PLASTICO, BOTELLA X 750 CC                                   | \$           | 1.844.735.920,56 | proveedor8  |                                |
| 4                                      | DISTRIBUION |                   |                                                                         |                                                                                                        |              |                  |             |                                |
| 1. Si requiere agregue o elimine filas |             |                   |                                                                         |                                                                                                        | \$           | 8.849.978.471,86 |             |                                |

Luego de obtener el consolidado, la entidad deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Si la entidad compradora seleccionó la opción “SI” para el servicio de distribución, esta deberá continuar el proceso de compra establecido en la sección IV de la guía [“Cómo realizar la Solicitud de Cotización de Distribución”](#) para la creación de un evento de cotización de distribución.

**Recuerde que si la entidad requiere productos de las 4 categorías (i) Productos de Aseo, (ii) EPP, (iii) Equipos Biomédicos y (iv) Elementos de Expansión Hospitalaria, deberá crear 4 eventos de cotización distintos.**

- Si la entidad compradora seleccionó la opción “NO” para el servicio de distribución, esta deberá proceder con la generación de los archivos CSV haciendo clic en el botón “Generar CSV”, en la pestaña *“ResumenCotización”*

| Información de la Entidad Compradora |                                |                                            |  |
|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|--|
| Nombre de la Entidad                 |                                | NIT                                        |  |
| Dirección de la Entidad              |                                | Correo de contacto                         |  |
| Ciudad                               |                                | Teléfono de contacto                       |  |
| Nombre funcionario comprador         |                                |                                            |  |
| Solicitud                            |                                |                                            |  |
| Cantidad de filas:                   | <input type="text" value="1"/> | <input type="button" value="Generar CSV"/> |  |

Al presionar este botón, el simulador genera y guarda una carpeta con los archivos CSV en la misma carpeta en la que está guardado el simulador en el computador. Cada archivo CSV será usado más adelante en la creación de la solicitud de orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Se recomienda a la Entidad Compradora NO abrir ni manipular el archivo CSV.

Si la entidad esta usando 4 simuladores y selecciona la opción “NO” requiere servicio de distribución” dichos simuladores generaran 4 carpetas de archivos CSV independientes para que luego sean cargados como solicitudes de orden de compra.

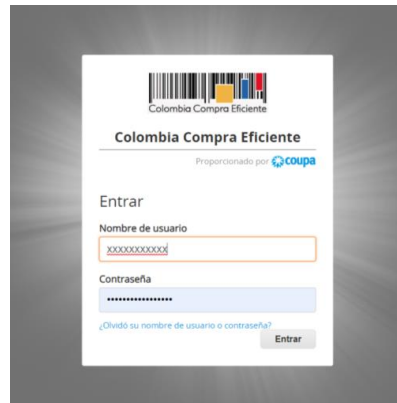
Una vez realizado este proceso, la entidad deberá dirigirse a la sección II de la guía [“Creación de solicitud de compra”](#) para continuar con su proceso de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

#### IV. Cómo realizar la Solicitud de Cotización de Distribución

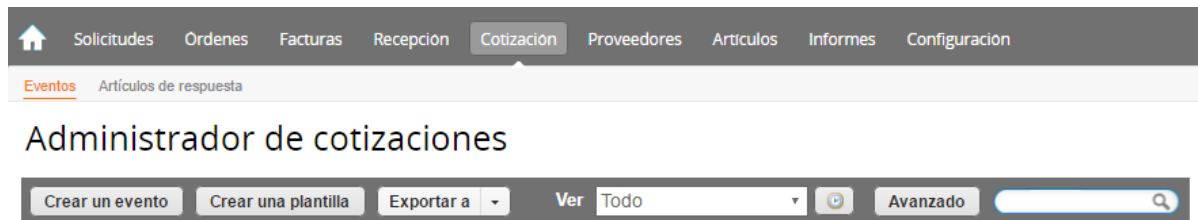
##### A. Evento de Cotización:



1. Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente link:



Vaya a la pestaña “cotización” ubicada en el menú superior, haga clic en “Crear un evento”.



2. En la columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar con los siguientes números la plantilla de cotización asociada al IAD COVID-19. La Plantilla de Cotización incluye a los Proveedores adjudicados en cada categoría.

- **Plantilla de Productos de aseo: 83042**
- **Plantilla de EPP: 83730**
- **Plantilla de Equipos Biomédicos: 83734**
- **Plantilla Elementos de Expansión Hospitalaria: 83733**

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: “22008” para encontrar la plantilla del Segmento Nacional. El siguiente paso es elegir “Crear”.



Hay tres formas de crear un evento.

| Crear un nuevo evento.                                                        | Crear a partir de una plantilla.                                                                                                                                                                                               | Copiar el evento                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RFI<br>RFQ<br>RFP<br>Concurso de oferta inglés<br>Concurso de oferta holandés | #50978 Solicitud de información ...<br>#50977 Solicitud de Cotización d...<br>#50976 Solicitud de información ...<br>#50949 Adquisición de Panela<br><input type="text" value="72047"/> <input type="button" value="+ Crear"/> | #51028 Seguros de Vehiculos (Prod)<br>#51027 Tiquetes Aér... (Completo)<br>#51026 Aseo y Cafeteria ... (Borrador)<br>#51025 Elementos pa... (Completo)<br><input type="button" value="Encontrar un evento para coq"/> |

Cancelar

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

Solicitudes Ordenes Facturas Recepción **Cotización** Proveedores Artículos Informes Configuración

Eventos Artículos de respuesta

**Cotización - Evento 12058** Editar

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  
Socios de negocios  
Plazo del evento  
Anexos

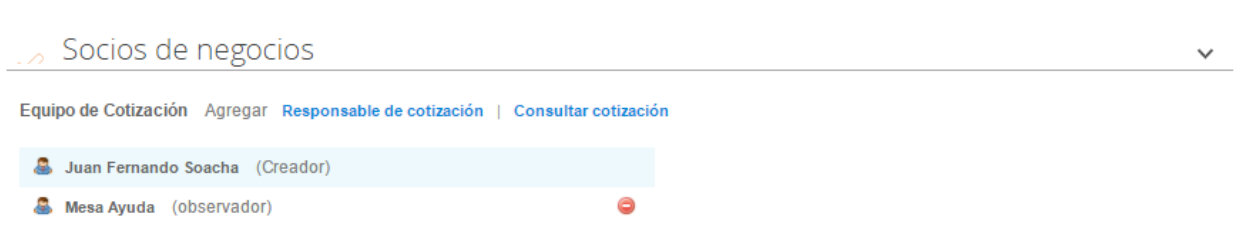
3. Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución  
Este logo será usado para la Orden de Compra





#### 4. Socios del Negocio

La Entidad Compradora puede incluir como “observador del evento” a un usuario de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual.



#### 5. Plazo del evento

La Entidad Compradora debe reiniciar los plazos predefinidos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo del evento de cotización. **En este caso, la entidad deberá crear el evento de cotización en días hábiles por un término de 6 horas en la franja horaria de 8:00 am a 06:00 pm.**

**A manera de ejemplo, si la entidad coloca la hora de inicio del evento de cotización a las 8:00 am, deberá establecer como hora de cierre a las 2:00pm del mismo día.**

#### 6. Cargar el archivo de Simulador para estructurar la compra

Adjuntar el archivo del simulador en formato Excel, diligenciado en su totalidad. El Usuario Comprador debe tener en cuenta que debe seleccionar que los Proveedores les den una respuesta obligatoria a los anexos enviados.



Anexos

[Agregar adjunto](#)

Nombre del anexo: Formato Solicitud de Cotización

Archivo adjunto: [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo adjuntado

Permitir al proveedor responder con un adjunto

Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Instrucciones al proveedor

7. Envío de la Solicitud de Cotización:

La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.

Por página 15 | 45 | 90

[Cancelar](#) [Guardar](#) [Crear un evento de pruebas](#) [Enviar el evento de producción](#)

Crear un evento duplicado para pruebas

Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

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.

Proveedores

Ver: [Todo](#) [Avanzado](#)

| Logotipo                                                                            | Fecha de adición | Nombre              | Nombre del contacto | Correo Electrónico | Nro. de respuestas | Acciones                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------------|--------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 11/05/16         | Armor International | Juan Manuel Barriga | staging@coupa.com  |                    |   |

Por página 15 | 45 | 90

[Cancelar](#) [Enviar el evento](#)

8. Ventana de Mensajes en el Evento de Cotización:

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.

**Una vez enviado el evento de cotización a producción, la Entidad Compradora deberá enviar una**





**comunicación a todos los proveedores a través de la ventana de mensajes, indicando cuales son los proveedores que deben enviar respuesta al evento de cotización creado.**

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 esta Guía.

9. 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.





Proveedores

Ver: Todo Avanzado

| Logotipo                                                                          | Fecha de adición | Nombre              | Nombre del contacto | Correo Electrónico | Nro. de respuestas | Acciones                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------------|--------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 11/05/16         | Armor International | Juan Manuel Barriga | staging@coupa.com  |                    |   |

Por página 15 | 45 | 90

[Cancelar](#) [Enviar el evento](#)

## B. 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:


1. La Entidad Compradora debe escribir el número del Evento de Cotización en la barra de búsqueda y presionar enter para buscar:

### Administrador de cotizaciones


Crear un evento | Crear una plantilla | Exportar a | Ver: Todo Avanzado


2. La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.

|       |                                              |                                  |                                              |          |          |              |   |
|-------|----------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------|--------------|---|
| 18166 | Outsourcing de Papelería y Útiles de Oficina | Duban Alveiro Bejarano Rodríguez | Outsourcing de Papelería y Útiles de Oficina | 25/09/14 | 03/06/16 | Borrador RFQ | 0 |
|-------|----------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------|--------------|---|

3. De clic en el botón  Editar evento

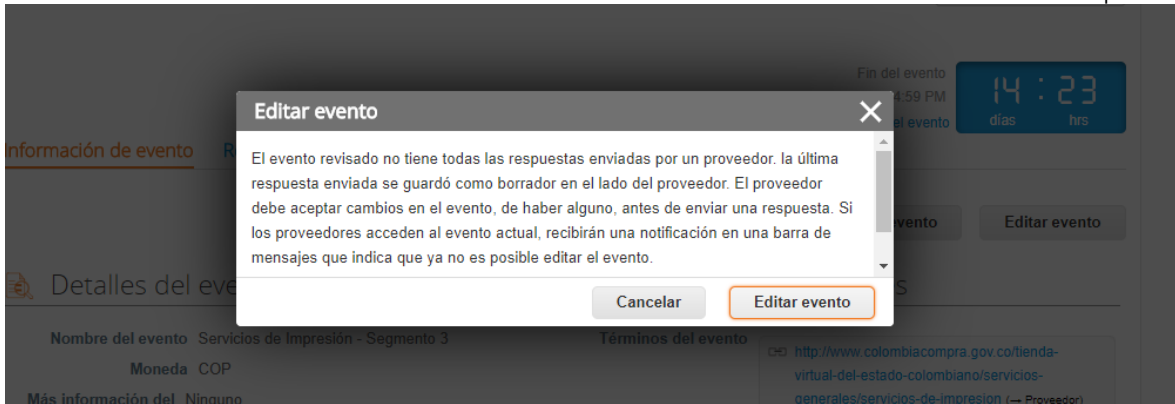
- Evento 22063 


 Detalles del evento

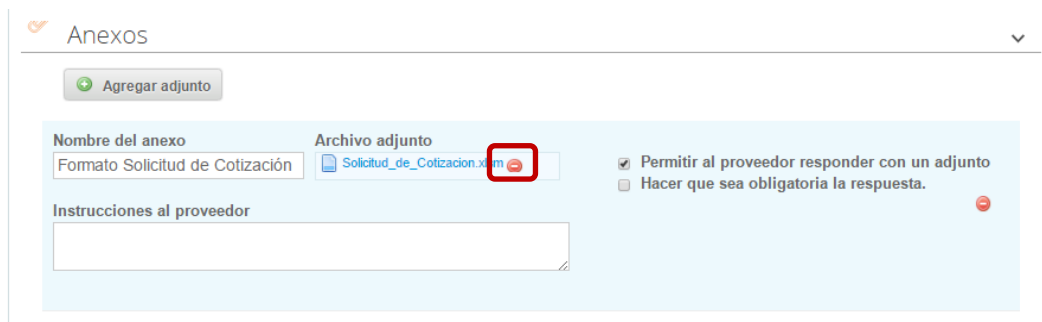
 Términos y condiciones

Posteriormente, la Entidad debe confirmar que desea editar el Evento presionando el botón “Editar Evento”.

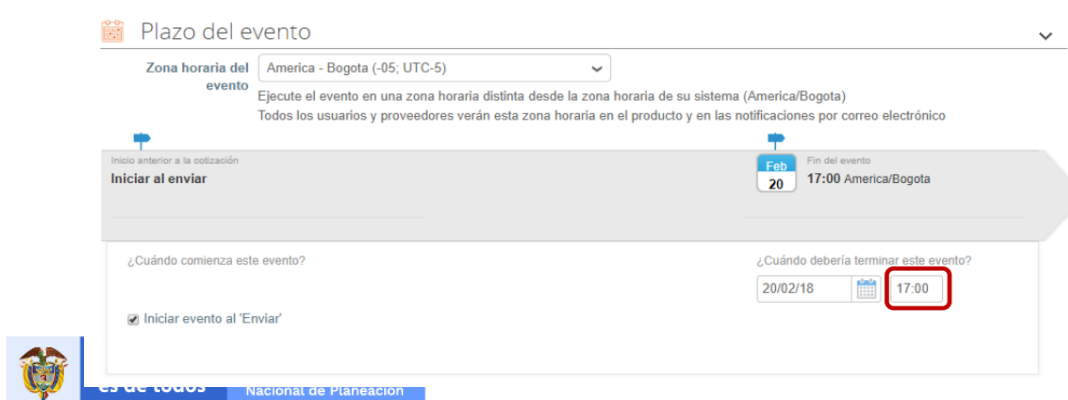




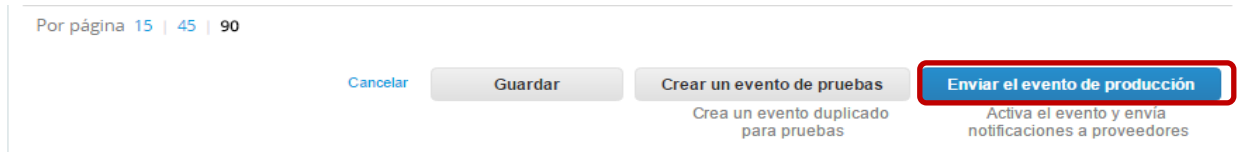
4. El sistema generará una nueva versión al número de la Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 22063) y este será el Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.
5. Realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en  de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).



6. La Entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del Evento ampliando el plazo de mínimo 6 horas en la franja horaria de 8:00am a 5:00pm. El plazo de cotización inicia a partir del mismo día y termina a las 05:00 pm del día de finalización del Evento de Cotización que haya definido la Entidad Compradora.



7. Después de hacer los cambios hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.



8. Para finalizar, la Entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

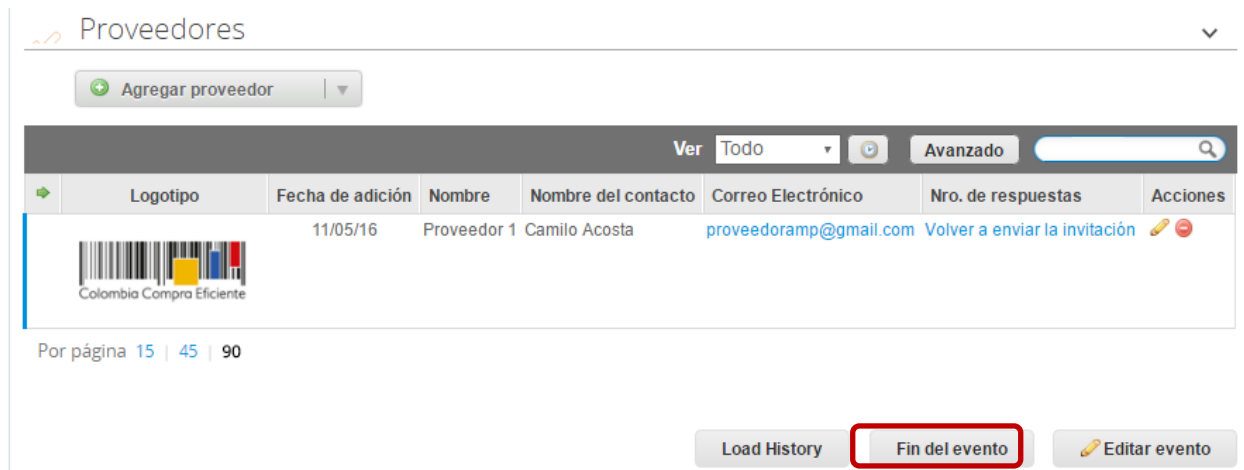
Por página 15 | 45 | 90



### C. 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.
- (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 Instrumento de Agregación de Demanda hasta la adjudicación del mismo.

#### D. 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”.

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.



The screenshot shows the 'Cotización - Evento 12058a' interface. The 'Respuestas' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab, there is a table with the following columns: Logotipo, Proveedor, Proveedor al que se adjudicó, Nombre de la respuesta, Enviado, Comentarios, Precio base, and Precio ofe. The first row of the table is highlighted with a red box, showing 'Proveedor 1' and 'Proveedor 1 - #29238'.

| Logotipo                                                                           | Proveedor   | Proveedor al que se adjudicó | Nombre de la respuesta | Enviado  | Comentarios                   | Precio base | Precio ofe |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|------------------------|----------|-------------------------------|-------------|------------|
|  | Proveedor 1 | Ninguno                      | Proveedor 1 - #29238   | 11/05/16 | 0 respuestas de 0 solicitadas | 10.000,00   | 9.2        |

2. 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.
  - a. Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja “Distribución”.



The screenshot shows the 'Anexos' section with two tabs: 'Documentos originales' and 'Respuesta de Proveedor 1'. Under the 'Respuesta de Proveedor 1' tab, there is a document titled 'Respuesta de Proveedor 1' with the filename '12.Blindaje\_V17.xlsm', which is highlighted with a red box.

- b. En este archivo la Entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “Distribución”.



VALORES DE DISTRIBUCIÓN

| Proveedor |                                                                         | proveedor1   |              |                      |                  |                    |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|----------------------|------------------|--------------------|
| Item      | Producto                                                                | Departamento | Municipio    | Dirección de Entrega | Cantidad Asumida | Valor Distribucion |
| 1         | PA-5 - ALCOHOL ISOPROPILICO 70% EN GEL PARA ANTISEPSIA DE MANOS - GALON | CASANARE     | HATO COROZAL | casa 1               | 62478            | \$ 500.000,00      |
| 2         | PA-60 - TOALLAS PARA MANOS 4 - UNIDAD                                   | BOGOTÁ, D.C. | BOGOTÁ, D.C. | casa 2               | 25760            |                    |

|               |                   |                     |                |   |   |   |
|---------------|-------------------|---------------------|----------------|---|---|---|
| SolCotizacion | ResumenCotizacion | <b>Distribución</b> | Cuadro Totales | + | : | ◀ |
|---------------|-------------------|---------------------|----------------|---|---|---|

- c. La entidad compradora una vez verificado el valor total de distribución cotizado por cada proveedor, deberá copiar los precios totales de distribución en su archivo inicial (simulador de la entidad) con el cual inicio el proceso de compra.

**Importante: La entidad compradora es responsable de analizar y verificar que los precios cotizados por los proveedores para el servicio de distribución son acordes a los precios del mercado nacional. Lo anterior, teniendo en cuenta los puntos de entrega, cantidades y características de los productos, seguros y demás especificaciones que hacen parte del servicio de distribución.**

**En el caso que la entidad compradora evidencie que los precios cotizados por los proveedores para el servicio de distribución están por encima de los precios de mercado, la entidad compradora deberá solicitar al proveedor vía correo electrónico una aclaración sobre dicha cotización presentada. El proveedor deberá remitir a la entidad compradora en el término de un día hábil siguiente a la fecha de envío del requerimiento, la justificación acerca del precio de distribución cotizado según el producto requerido.**



VALORES DE DISTRIBUCIÓN

| Proveedor |                                                                         | proveedor1   |              |                      |                  |                    |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|----------------------|------------------|--------------------|
| Item      | Producto                                                                | Departamento | Municipio    | Dirección de Entrega | Cantidad Asumida | Valor Distribución |
| 1         | PA-5 - ALCOHOL ISOPROPILICO 70% EN GEL PARA ANTISEPSIA DE MANOS - GALON | CASANARE     | HATO COROZAL | casa 1               | 62478            | \$ 500.000,00      |
| 2         | PA-60 - TOALLAS PARA MANOS 4 - UNIDAD                                   | BOGOTÁ, D.C. | BOGOTÁ, D.C. | casa 2               | 25760            |                    |

SolCotizacion | ResumenCotizacion | **Distribución** | Cuadro Totales | (+) | < |

d. La entidad compradora una vez culminado este proceso, deberá dirigirse a la pestaña del simulador “ResumendeCotización” y genera el archivo CSV haciendo clic en el botón “Generar CSV”.

Información de la Entidad Compradora

|                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| Nombre de la Entidad         | NIJ                  |
| Dirección de la Entidad      | Código de contacto   |
| Ciudad                       | Teléfono de contacto |
| Nombre funcionario comprador |                      |

Solicitud

Cantidad de filas:

**Generar CSV**

Al presionar este botón, el simulador genera y guarda los archivos CSV en la misma carpeta en la que está guardado el simulador en el computador. Este archivo CSV será usado más adelante en la creación de la solicitud de orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. **Se recomienda a la Entidad Compradora NO abrir ni manipular el archivo CSV.**

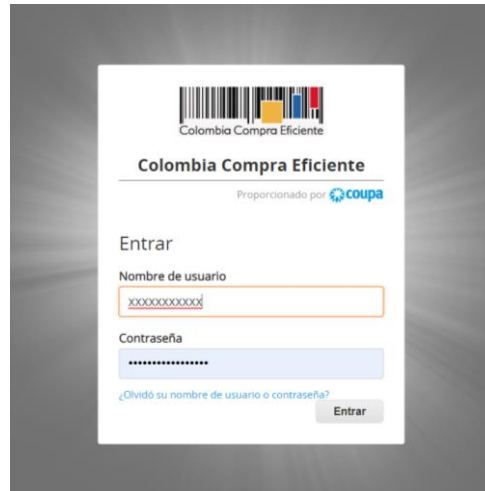
La entidad deberá tener en cuenta la siguiente información.

- El simulador generará un archivo CSV por cada proveedor.
- La entidad compradora deberá crear una solicitud de orden de compra por cada CSV que genere el simulador.
- Para la creación de una Solicitud de Orden de compra, se recomienda verificar el procedimiento descrito en la sección II de la guía o en este [enlace](#):

## V. Creación de solicitud de compra

La Entidad Compradora debe ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano con su usuario y contraseña, a través del siguiente enlace: <https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new>





Una vez adentro, debe hacer clic en el botón “Solicitudes”





| Seguros de Vehiculos-La Previsora S.A.                      | 0,00 de 0,00 COP |
|-------------------------------------------------------------|------------------|
| Seguros de Vehiculos-Aseguradora Solidaria de Colombia LTDA | 0,00 de 0,00 COP |

Si la entidad cuenta con varios archivos CSV en la carpeta, deberá realizar la carga masiva de cada uno de los archivos CSV en la plataforma. Con esto la entidad, crea por cada archivo una solicitud de orden de compra distinta.

En este caso, la entidad debe hacer clic en el botón “Carga masiva”



## Solicitudes

| Solicitud | Solicitado por               | Fecha de envío | Estado   | Artículos                                        | Total      | Acciones                                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------|----------------|----------|--------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 79355     | Neydel Eduardo Triana Mendez | Ninguno        | Borrador |                                                  | 0,00       |   |
| 79354     | Monica Portela               | Ninguno        | Borrador | 1 Unidad KIT ASEO HOMBRE ESTANDAR - 2020 - PL de | 207.920,00 |   |

Al hacer esto, la plataforma abrirá una ventana en donde la Entidad Compradora debe cargar el archivo CSV generado por el simulador, haciendo clic en el botón “Seleccionar archivo”

## Carga masiva de Solicitud

Siga estos pasos para la carga de Solicitud

1. Descargar la plantilla CSV.

[descargar](#)

2. Complete o actualice el archivo CSV.

- Los campos marcados con un "\*" son obligatorios.
- Cada fila cargada creará un nuevo Solicitud.
- Haga clic en Iniciar la carga, y el sistema verificará el archivo utilizando las primeras seis filas. Se cargará el archivo si no hay errores.

3. Cargar el archivo actualizado

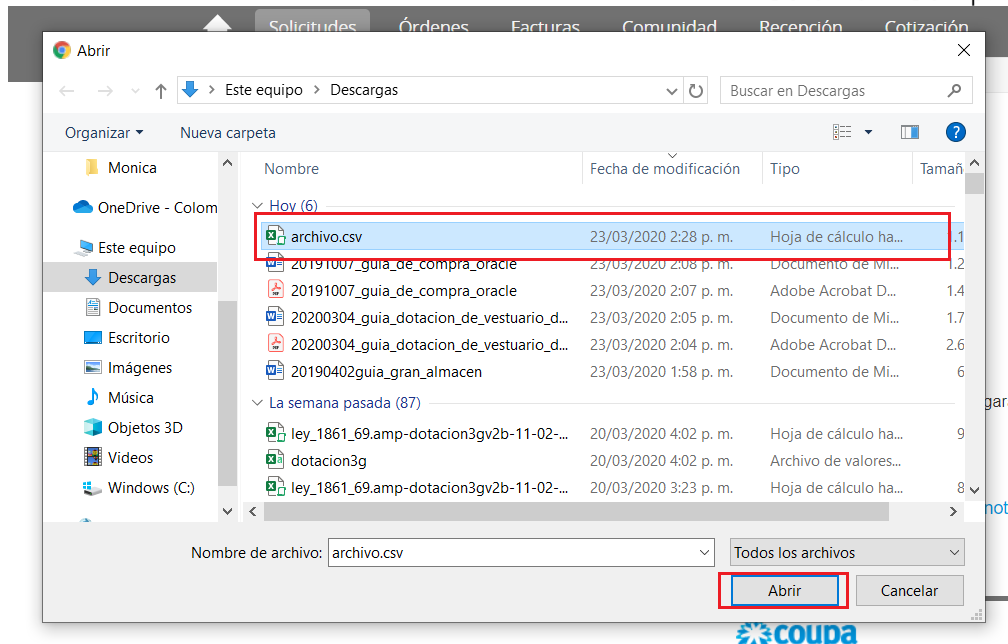
[Seleccionar archivo](#) Ningún archi...seleccionado

Nota: Si está cargando archivos csv que no contienen caracteres en inglés, consulte lo siguiente [nota de ayuda](#).

[Comenzar carga](#)

La Entidad Compradora debe ir a la carpeta en donde se encuentra el archivo CSV, seleccionarlo y hacer clic en el botón “abrir”





Una vez seleccionado el archivo CSV, debe hacer clic en el botón “Comenzar carga”



Al hacer esto, la plataforma analiza el archivo CSV y carga los productos seleccionados por la Entidad Compradora en el simulador a la plataforma. Este proceso puede demorar uno o dos minutos, por favor sea paciente.





Colombia Compra Eficiente

Cuando la plataforma termina de analizar el archivo CSV, mostrará el mensaje “La carga se completó correctamente” y el botón “Listo”. La Entidad Compradora debe hacer clic en este botón para continuar con el proceso.

Colombia Compra Eficiente

JAIRO | CARRITO 0 | AYUDA

Solicitudes Órdenes Facturas Comunidad Recepción Cotización Proveedores Configuración Más...

Solicitudes Líneas de solicitudes Perspectivas

**La carga se completó correctamente.**

La carga se completó correctamente.. 1 fila procesada, creando 1 nueva fila y actualizando 0 filas.

**Listo**



Business Spend Management • Español (Colombia) • Accesibilidad

Al hacer clic en el botón “listo”, la plataforma crea la solicitud de orden de compra y le asigna un número consecutivo. Este número debe ser tenido en cuenta por la Entidad Compradora para identificar su proceso.

Colombia Compra Eficiente

JAIRO | CARRITO 0 | AYUDA

Solicitudes Órdenes Facturas Comunidad Recepción Cotización Proveedores Configuración Más...

Solicitudes Líneas de solicitudes Perspectivas

**Solicitudes**

Cargar masiva Exportar a Vista: Todo Avanzado Buscar

| Solicitud    | Solicitado por | Fecha de envío | Estado   | Artículos                                                                                                                                                                                                                                                    | Total             | Acciones |
|--------------|----------------|----------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|
| <b>79357</b> | Digite Usuario | Ninguno        | Borrador | 39.101 Unidad dtv03-Ropa Caballero-Vestido formal de dos piez...<br>de Unión Temporal Color y Moda para 3.128.080.000,00 COP<br>39.101 Unidad dtv03-Ropa Caballero-Camisa formal manga larga ...<br>de Unión Temporal Color y Moda para 3.128.080.000,00 COP | 29.368.971.855,00 |          |

En el caso que la entidad haya cargado varios archivos CSV y generado distintas solicitudes de orden de compra, deberá tener en cuenta cada numero de solicitud de orden de compra para continuar con el proceso.

Al hacer clic en el número consecutivo, la Entidad Compradora puede ver la solicitud de compra que ha generado, en borrador. Allí debe ingresar su nombre en el campo “Solicitado por” haciendo clic en la opción “Cambiar”, pues aparecerá por defecto el nombre del usuario que está haciendo la solicitud. Luego de esto



debe hacer clic en la opción “*Guardar*”.



Solicitud 34188 (Borrador)

Información general | Artículos del carro | Aprobadores | Comentarios

**General Info**

Creado Por: Ruben Hernández

**Solicitado Por:** Digite Usuario (cambiar)

Entidad: Digite nombre de la entidad

Justificación: Ninguno

N.I.T.: Digite NIT

\* Mecanismo de agregación: Servicios Oracle

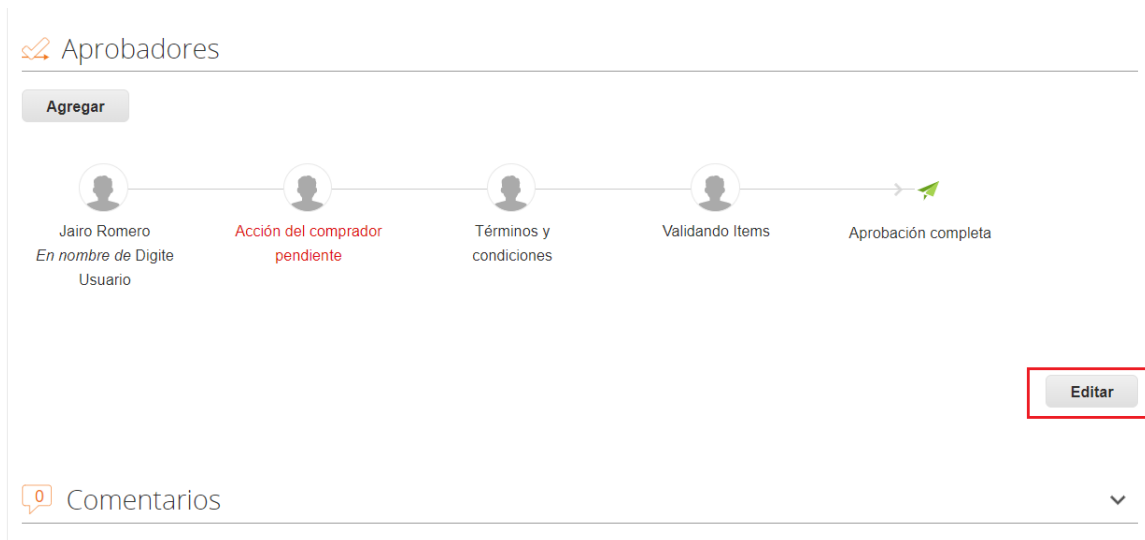
\* Necesidad del bien o servicio: Necesidad

\* Modalidad de selección: Selección Abreviada AMP

**Dirección**

\* Dirección: Digite dirección  
11101 Digite Ciudad  
Colombia  
A la atención de: Digite Usuario

Una vez diligenciado el campo “*Solicitado por*”, la Entidad debe seleccionar la opción “*Editar*”, al fondo de la página, con la que podrá completar los demás campos necesarios para finalizar el proceso de la solicitud.



Aprobadores

Agregar

Jairo Romero  
En nombre de Digite Usuario

Acción del comprador pendiente

Términos y condiciones

Validando Items

Aprobación completa

**Editar**

Comentarios



Información general Artículos del carrito Aprobadores Comentarios

Entidad  A la atención de

Datos Adjunto Agregar Archivo | URL | Notas

N.I.T.

\* Mecanismo de agregación

\* Necesidad del bien o servicio

Justifique brevemente la necesidad del bien o servicio.

\* Modalidad de selección

\* Destinación del gasto  Funcionamiento  Inversión

\* Origen de los recursos

\* Supervisor de la Orden de Compra

\* Correo electrónico del supervisor

\* Teléfono del supervisor

\* Vencimiento de la Orden de Compra

Especificaciones adicionales de entrega

Gravámenes adicionales

Especifique, en caso que aplique, los gravámenes adicionales a los definidos en el Acuerdo Marco que aplicará la Entidad a la Orden de Compra.

Integración con SIB:

La Entidad Compradora debe verificar la información y debe completar la información requerida, una vez diligenciados todos los datos, debe hacer clic en el botón “Guardar” y luego hacer clic en el botón “Enviar para Aprobación”.

Aprobadores

Agregar

Ruben Hernández Acción del comprador pendiente Último aprobador

1 Guardar 2 Enviar para aprobación

Guardar para más tarde



Al hacer esto, la plataforma enviará la solicitud de orden de compra al aprobador (Ordenador del Gasto) de la Entidad Compradora. Los pasos que debe seguir el aprobador están descritos en la Guía general de los Acuerdos Marco a partir de la página 18.

[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tvec/cce\\_guia\\_general\\_de\\_los\\_acuerdos\\_marco.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf)

Para abrir el enlace oprima la tecla CTRL sostenida y de clic sobre el enlace.

## VI. Orden de Compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco en el siguiente enlace:

[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tvec/cce\\_guia\\_general\\_de\\_los\\_acuerdos\\_marco.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf)

Para abrir el enlace oprima la tecla CTRL sostenida y de clic sobre el enlace.

## VII. Facturación y pago

El Proveedor puede facturar de forma parcial los bienes o Servicios de una Orden de Compra de acuerdo a los términos y condiciones del Instrumento de Agregación de Demanda.

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.



| Factura    | Proveedor                | Creado Por              | Fecha De Creación | Fecha de pago | Total         | Estado               | Mercancía predeterminada del p |
|------------|--------------------------|-------------------------|-------------------|---------------|---------------|----------------------|--------------------------------|
| 9014212465 | Organización Terpel S.A. | Carolina Amaya Gonzalez | 14/11/14          | 07/11/14      | 78.680.017,00 | Aprobación pendiente | Combustibles                   |
| 9014217432 | Organización Terpel S.A. | Carolina Amaya Gonzalez | 14/11/14          | 13/11/14      | 774.805,00    | Aprobación pendiente | Combustibles                   |



La Entidad Compradora debe aprobar la factura y efectuar el pago al proveedor dentro de los 30 días calendario, siguientes a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda<sup>1</sup>. La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto y la cuenta bancaria de los proveedores en “Proveedores”, en el menú superior.

### **VIII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra**

---

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

### **IX. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación 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





Colombia Compra Eficiente

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](http://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.



## X. Declaratoria de Incumplimientos

---

Si el Proveedor incumple los términos y plazos de entrega de los bienes adquiridos de la Orden de Compra, la Entidad Compradora puede seguir el procedimiento para declarar el incumplimiento según el régimen aplicable a su contratación. Si la Entidad Compradora declara el incumplimiento, debe informar del hecho a Colombia Compra Eficiente y cumplir con las reglas de publicidad correspondientes.







# Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

## N.I.T. 830115297

### ORDEN DE COMPRA

**PLASTICOS FENIX SAS**  
 N.I.T. 8903076821  
 Atte: LAURA ALVAREZ  
 legal@plastifenix.com  
 Teléfono: +1 (571) 731-3574

Número de Orden **50378**  
 No de Instrumento **AECovid19-535**  
 Instrumento agregación **Emergencia COVID-19**  
 Fecha de Emisión **12/06/20**  
 Fecha de Vencimiento **30/06/20**  
 Comprador **Tatiana Teresa Andrade Renteria**  
 Ordenador del gasto **Integración SIIF**  
 Supervisor **Alejandra Mogollón Bernal**  
 Teléfono **6067676 ext. 1875**  
 Detalle de Entrega  
 Gravámenes adicionales **Gravámenes**  
 Justificación **El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en su calidad de empleador y contratante de personal y en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe asegurar la aplicación de medidas de prevención de contagio al COVID-19, dentro de las que se encuentra la entrega de EPP a sus trabajadores de acuerdo a la labor desempeñada, así como garantizar su disponibilidad y recambio.**

#### Enviar a

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
 CALLE 28 No. 13 A 15  
 6067676  
 Bogota  
 Colombia  
 Atte: Alejandra Mogollón

#### Facturar a

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
 CALLE 28 No. 13 A 15  
 6067676  
 Bogota,  
 Colombia  
 Atte: Tatiana Teresa Andrade Renteria

| Línea Presupuesto | Descripción                                                | Cant. | Unidad | Precio    | Total                 |
|-------------------|------------------------------------------------------------|-------|--------|-----------|-----------------------|
| 1                 | CDP 60420 cov01-EPP-9 - CARETAS VISORES (PROTECTOR FACIAL) | 40.0  | Unidad | 7.000,00  | 280.000,00            |
| 2                 | CDP 60420 cov01-DIS-1 - DISTRIBUCION                       | 1.0   | Unidad | 10.000,00 | 10.000,00             |
|                   |                                                            |       |        |           | <b>290.000,00 COP</b> |

ÁREA FUNCIONAL TALENTO HUMANO



**MEMORANDO**

GDTH-2020-001234

Para: Doctora, TATIANA TERESA ANDRADE RENTERIA  
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS

De: COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO

Asunto: Solicitud compra Elementos de protección personal para la atención de la pandemia por el Coronavirus - COVID 19

Fecha: Bogotá D.C, 9 de junio de 2020

Cordial Saludo,

De manera atenta remito los estudios previos para la "*ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN COMO ACCION FRENTE A LA PANDEMIA GENERADA POR EL VIRUS COVID-19 EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*" haciendo uso del Instrumento de Agregación de Demanda CCE-147-IAD-2020 para la Adquisición de bienes y servicios para el manejo de la emergencia por el COVID-19.

Así mismo, se adjunta el catálogo de Elementos de Protección Personal y el simulador V.8 diligenciado, y el CDP expedido.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.  
Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

**ALEJANDRA MOGOLLON BERNAL**

Copia: LEIDY JOHANA RAMOS MESA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO

LUZ ANGELA MUNOZ OVIEDO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO

**Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia**  
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6  
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283  
Email: [info@mincit.gov.co](mailto:info@mincit.gov.co)  
<http://www.mincit.gov.co>



GD-FM-009.v20

## ÁREA FUNCIONAL TALENTO HUMANO

PAOLA GISELA PENAGOS PASTRANA - Cont - CONTRATISTA

Folios: 2

Anexos:

Nombre anexos:

"El contenido de esta comunicación perderá su confidencialidad si se imprime, porque su integridad y autenticidad solo será verificable electrónicamente mediante la verificación y validación de los mecanismos PKI digitales con los que fue originados (Firma Digital)"



JVA eu1+ jZAz ypxJ 1w0k PW57 EIE=

**Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia**

Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6

Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283

Email: [info@mincit.gov.co](mailto:info@mincit.gov.co)

<http://www.mincit.gov.co>



SC-CEP658627



GD-FM-009.v20