

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	471901
Número de orden de compra a modificar:	156195

Entidad compradora:	ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS
Nombre del solicitante:	Merys CASTRO PEREIRA
Proveedor:	HAS
Mecanismo de agregación de demanda:	Grandes Superficies

Tipo de Solicitud:	Modificación de la Orden de Compra
Fecha:	2025-12-15 09:11:03

Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Teléfono del supervisor	301 7558312	301 7558312

Cuentas asociadas

Id	Nombre	Código	Segmento 1	Segmento 2
152718	CDP FONDO PENSIONES	CDP-25002382	CDP	25002382

Artículos actuales

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
1	gsf01- ESCÁNER DE DOCUMENTOS A COLOR WORKFORCE DS-60000 EPSON	1.0	Unidad	29000000.00	CDP-25002382	29000000.00

2	gsf01-MICRÓFONOS PRODJ UHF INALÁMBRICOS DOBLE MANO UHV-1422M	1.0	Unidad	610000.00	CDP-25002382	610000.00
3	gsf01-CÁMARA CANON EOS 250D + 18-55 (SL3)	1.0	Unidad	5679000.00	CDP-25002382	5679000.00
4	gsf01-ESCANER EMPRESARIAL EPSON WORKFORCE DS-770 II	1.0	Unidad	5000000.00	CDP-25002382	5000000.00

Total Orden de Compra Actual:	40,289,000.00
--------------------------------------	----------------------

Artículos editados y/o agregados

Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
Editado	1	gsf01- ESCÁNER DE DOCUMENTOS A COLOR WORKFORCE DS-60000 EPSON	1.00	Unidad	0.00	CDP-25002382	0.00

Totales de Modificación

Total Nuevos:	0.00
Total Editados:	0.00
Total Sin Editar:	11,289,000.00
Total Eliminados:	0.00
Valor Total Orden de Compra:	11,289,000.00

Detalle o justificación de la aclaración

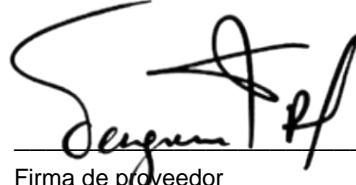
Cordial saludo, le informamos que su solicitud queda en estado "Pendiente" con la siguiente observación: Es necesario dejar el artículo: "gsf01- ESCÁNER DE DOCUMENTOS A COLOR WORKFORCE DS-60000 EPSON" como: "Cantidad: 1 y Valor: 0" teniendo en cuenta que no permite publicar la modificación si se deja en Cantidad: 0 y Valor: 0, agradecemos realizar los ajustes correspondientes para poder procesar su solicitud de manera correcta. Cualquier duda comuníquese con nuestra mesa de servicio a los números (+ 57 / 601) 7456788 Bogotá y 018000520808 (línea nacional gratuita) en el resto del país.



Firma ordenador del gasto

Nombre: Merys Castro Pereira

Documento: 45.487.811 de Cartagena



Firma de proveedor

Nombre: Ramiro Humberto Vergara Rodríguez

Documento: C.C. 91.431.735 de Barrancabermeja



**JUSTIFICACIÓN MODIFICATORIO No. 001 A LA ORDEN DE COMPRA No. 156195,
SUSCRITA ENTRE DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS
Y HAS LTDA NIT: 8040006733**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN:

N° Plan Anual De Adquisiciones:	2025
Tipo de Presupuesto:	FUNCIONAMIENTO
Tipo de Contrato:	COMPRAVENTA
Modificadorio	001
Contratos	ORDEN DE COMPRA No. 156195-2025

2. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

La Administración Distrital como entidad descentralizada territorial debe dar cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia:

"(...) Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

En el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 "Cartagena, ciudad de derechos", en el Componente Impulsor de avance: "Fortalecimiento Institucional e Innovación Administrativa" se ha dispuesto que:

"Para garantizar el cumplimiento de su misión, las entidades territoriales deben fortalecerse a través de procesos de mejoramiento y desarrollo de capacidades de sus servidores, así como de procesos y procedimientos ágiles, claros y eficientes en articulación con el Gobierno Nacional para una efectiva gestión pública. Además, requieren identificar y disponer de los recursos necesarios para la generación de productos y servicios que respondan a las necesidades de la ciudadanía y la satisfacción de los grupos de valor en términos de calidad y con las condiciones apropiadas, mediante la implementación de herramientas de gestión y mecanismos de control que permitan guiar las actuaciones de la entidad para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos".

Para lograr estos objetivos, es necesario que el área de trabajo donde laboran los funcionarios y contratistas del FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL DISTRITO DE CARTAGENA, se adapte a sus necesidades y cuente con las condiciones óptimas para brindarle comodidad y eficacia a cada uno de ellos en el ejercicio de sus labores. Es por esto que, se pretende adquirir una serie de dispositivos tecnológicos para equipar las oficinas de la entidad; este esfuerzo tiene como objetivo proporcionar los recursos necesarios para asegurar y garantizar que las distintas áreas, tanto misionales como de apoyo, cuenten con los elementos esenciales para llevar a cabo sus funciones de manera rápida y efectiva.

Actualmente, las necesidades de esta dependencia se evidencian en que se está experimentando un crecimiento y reorganización. Con el aumento del personal de planta y contratistas, es notoria la carencia e insuficiencia de equipos tecnológicos esenciales para el correcto funcionamiento de la Entidad.

Prueba de lo anterior, es que actualmente, esta dependencia solo cuenta con un equipo de impresión, el cual no cuenta con la capacidad suficiente para atender las impresiones diarias de más de noventa (90) personas, lo cual hace que el equipo presente atascos y demoras en el proceso de impresión. Adquirir más equipos de impresión para el Fondo Territorial de Pensiones, garantiza la continuidad operativa y administrativa de diversos procesos que requieren documentación física; ya que muchas gestiones internas y externas, como la elaboración de resoluciones, oficios, certificaciones, circulares, desprendibles de pago, entre otros documentos, necesitan ser impresos para su revisión,



validación y firma; así como para ser remitido a nuestro archivo, ser presentado ante otras Dependencias o ante nuestros pensionados.

Así mismo, se requiere adquirir máquinas de escáner para digitalizar los archivos y la información física que maneja la entidad; el objetivo de esto es garantizar que los documentos que hacen parte fundamental de la dependencia, puedan ser cargados en una nube o plataforma virtual y sean de fácil acceso para los usuarios y para los funcionarios y contratistas que requieran realizar trámites internos. Sin pasar por alto que, la digitalización de los documentos, es fundamental para garantizar la preservación de la información en el tiempo y evitar la pérdida de esta por factores como la humedad, el polvo, o casos de fuerza mayor.

En concordancia con lo anterior, también se hace necesario adquirir un disco duro de alta capacidad, que permita almacenar la información de los archivos que están siendo digitalizados, así como la información que se encuentre en cualquier dispositivo de la entidad, y que permita visualizarla en cualquier momento y lugar desde cualquier equipo tecnológico.

Por otro lado, se hace necesario adquirir elementos como cámara y micrófono inalámbrico que son esenciales para que el área encargada de las comunicaciones y prensa del Fondo Territorial de Pensiones, cuente con equipos profesionales para garantizar una producción de contenidos de alta calidad, tanto para uso interno como externo. Estos equipos permiten grabar entrevistas, registrar eventos, generar material audiovisual institucional y realizar transmisiones en vivo, lo cual es esencial en un entorno donde la imagen y el sonido juegan un papel clave en la percepción pública de la Entidad. Además, facilitan la creación de contenido atractivo y profesional para redes sociales, páginas web y otros canales de difusión, fortaleciendo la identidad y presencia del Fondo Territorial de Pensiones ante sus usuarios, ante otras Entidades y ante la comunidad en general.

Otra de las necesidades que actualmente presenta la Entidad, radica en la falta de horno Microondas, es importante adquirir este elemento porque brinda una solución práctica y eficiente para que los funcionarios, contratistas y demás colaboradores calienten sus alimentos durante la jornada laboral, sin tener que salir de las instalaciones de la dependencia para hacerlo.

Ahora bien, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 0304 de 2003, que regula la estructura general de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico tiene como misión fundamental la administración, mantenimiento y adecuada gestión de los recursos físicos del Distrito, tanto muebles como inmuebles, así como la coordinación de los servicios generales que permitan el normal funcionamiento de las dependencias administrativas. Dentro de estas responsabilidades, es deber de la Dirección:

- Administrar y coordinar la distribución de los bienes muebles necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.
- Velar por la eficiencia y óptima prestación de los servicios generales en todas las instalaciones de la Administración Municipal
- Ejecutar proyectos de mantenimiento correctivo y preventivo, así como mejorar la presentación y funcionalidad de las oficinas del Distrito destinados a diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Cartagena, con el fin de:
 1. Garantizar condiciones adecuadas de bienestar laboral para los servidores públicos y contratistas, en concordancia con los lineamientos de salud ocupacional y ambiente laboral.
 2. Renovar o suplir equipos que se encuentran obsoletos, en mal estado o que ya no cumplen con los requerimientos funcionales mínimos, contribuyendo al uso eficiente de los recursos públicos.
 3. Fortalecer la capacidad operativa de las dependencias, facilitando el cumplimiento de sus funciones administrativas en condiciones óptimas de trabajo.

La adquisición de estos bienes responde, además, a los planes de mantenimiento y mejora de los espacios físicos y de trabajo, en línea con los objetivos estratégicos de la Dirección



de Apoyo Logístico, asegurando la eficiencia en la gestión pública y la mejora continua del servicio que se brinda a la ciudadanía.

Por su parte, el Decreto 0304 de 2003 por el cual se establece la ESTRUCTURA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T Y C; los objetivos y funciones de cada una de sus dependencias, en el numeral 2.1 del artículo 4 se encuentra referenciado la Dirección de Apoyo Logístico como dependencia adscrita a la Secretaría General, donde se señalan las funciones de esta dependencia, dentro de las cuales se encuentra: "Adquirir de acuerdo al Plan de Compras, los recursos materiales, bienes de oficina, bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de la misión institucional de la organización".

En virtud de esto, la Directora Administrativa de Apoyo Logístico, cuenta con facultades para contratar otorgadas en el Decreto de delegación No. 1917 del 31 de julio de 2025, el cual establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 12 DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DE APOYO LOGÍSTICO:
Deléguese en el Director Administrativo, Código 009, Grado 57, asignado a la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico el ejercicio de la facultad para ordenar el gasto y comprometer contractualmente al Distrito Turístico y Cultural de Cartagena sin límite de cuantía, con recursos propios de las diferentes unidades ejecutoras del nivel central, y de cualquier fuente de financiación o modalidad de selección, en la celebración de las siguientes tipologías contractuales:

- 1. Servicios de vigilancia de las sedes administrativas.*
- 2. Servicio de aseo*
- 3. **Compra y adquisición de equipos de cómputo, papelería, fotocopia, así como útiles y demás elementos de oficina.***
- 4. Compra y adquisición de uniformes, indumentaria y demás elementos de esta naturaleza requeridos por las dependencias*
- 5. La prestación de servicios logísticos de cualquier naturaleza que sean requeridos.*
- 6. Los contratos relacionados con el Bienestar Social de la Entidad.*
- 7. Contratación, adquisición, licenciamiento o mantenimiento de software (programas informáticos - sistemas operativos).*
- 8. Arrendamiento o adquisición de vehículos, así como el mantenimiento y reparación de los de propiedad de la entidad*
- 9. Servicio de transporte, combustible, mudanza y mensajería*
- 10. Arrendamientos, adquisición, compraventa o enajenación de bienes en general (muebles e inmuebles), lo que comprende cuando proceda la contratación del respectivo avalúo comercial y los trámites necesarios para estos efectos, así como los trámites de registro, inscripción o matrícula cualquiera sea del caso. En igual medida cuando corresponda conforme a la finalidad de la contratación, se entiende facultado para el ejercicio de la cesión y/o endoso de las facturas de compraventa de los bienes.*
- 11. El mantenimiento general y reparaciones locativas de inmuebles propiedad del Distrito.*
- 12. El mantenimiento de bienes muebles propiedad del Distrito.*
- 13. Adquisición de tiquetes aéreos.*
- 14. Adquisición de seguros, contrato de corretaje, intermediación de seguros o cualquier otra modalidad de amparo que sea requerido como garantía de los posibles riesgos o sucesos asegurables, ocurridos por las actividades desplegadas por el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena, sus bienes, dependientes, entre otros, en atención a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.*



15. Contratos de donación y comodato (cualquiera que sea el extremo negocial que asuma el Distrito)

16. Los contratos cuyo objeto consista en el patrocinio de actividades, proyectos o misiones al Distrito de Cartagena.

17. Los procesos de selección mediante la modalidad de mínima cuantía.

De acuerdo a lo ordenado por el Decreto de delegación, la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico del Distrito de Cartagena, suscribió la Orden de Compra No. 156195 del 25 de noviembre de 2025 con, HAS LTDA, cuyo objeto es: **“CONTRATAR LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE DISPOSITIVOS TECNOLOGICOS PARA DOTAR Y MODERNIZAR LAS OFICINAS DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL DISTRITO DE CARTAGENA”**, por valor de **CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL M.CTE (\$40.289.000,00)**, y con plazo de ejecución hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

Que la Directora del Fondo de Pensiones del Distrito de Cartagena, mediante Oficio AMC-OFI-0195114-2025 del 02 de diciembre de 2025, solicita la modificación de la Orden de Compra N° 156195-2025, manifestando lo siguiente:

“EI FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS, amablemente solicita modificar la ORDEN DE COMPRA No. 156195 emitida el día 25 de noviembre de 2025, que tiene como justificación “CONTRATAR LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE DISPOSITIVOS TECNOLOGICOS PARA DOTAR Y MODERNIZAR LAS OFICINAS DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL DISTRITO DE CARTAGENA” por medio de grandes superficies. Teniendo en cuenta que, el proveedor HAS LTDA con NIT. 8040006733, no cuenta con el ítem No.1 correspondiente al “ESCÁNER DE DOCUMENTOS A COLOR WORKFORCE DS-60000 EPSON” por valor de veintinueve millones de pesos (\$29.000.000), es decir, no tiene disponible un escáner que cuente con las características y especificaciones técnicas requeridas por la entidad contratante.

Por tanto, se requiere eliminar este elemento de la mencionada orden de comprar y mantener en ella los demás bienes que sí se encuentran disponibles y que pueden ser suministrados por este proveedor.

En virtud de lo anterior, se sugiere agrupar la adquisición del “ESCÁNER DE DOCUMENTOS A COLOR WORKFORCE DS- 60000 EPSON” con la adquisición del HORNO MICROONDAS que aún se encuentra pendiente por proveedor; ya que al ser este último un elemento que tiene un precio inferior a un (1) salario mínimo debe incluirse a la compra de otro elemento que supere este valor; tal como se les manifestó previamente mediante el oficio AMC-OFI-0191907-2025 del 26 de noviembre de 2025”.

Luego el Proveedor HAS LTDA, mediante correo electrónico, solicitó la modificación de la orden de compra de la referencia, manifestando lo siguiente:

“Según la información proporcionada hoy por el Dr. David López, nos permitimos solicitar la modificación de la orden de compra 156195. Esto debido a que el ítem 1 (4ixbzw3wz592z30i – Escáner de Documentos a Color Workforce DS-60000 Epson) se encuentra agotado a nivel nacional y no se cuenta con una fecha estimada de reabastecimiento “

Que en la orden de compra No. 156195-2025, se establecieron los siguientes equipos:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT – UNIDAD	VALOR UNITARIO	PRECIO	TOTAL
1	gsf01- ESCÁNER DE DOCUMENTOS A COLOR WORKFORCE DS-60000EPSON - 4ixbzw3wz592z30i	1,0	\$29.000,000	\$29.000,000	\$29.000,000
2	gsf01- MICRÓFONOS PRODJ UHF INALÁMBRICOS DOBLE MANO UHV-1422M	1,0	\$ 610.000,00	\$610.000,00	\$ 610.000,00
3	gsf01-CÁMARA CANON EOS 250D + 18-55 (SL3)	1,0	\$ 5.679.000,00	\$5.679.000,00	\$ 5.679.000,00



4	gsf01-ESCANER EMPRESARIAL EPSON WORKFORCE DS-770 II	1,0	\$5.000.000	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000
---	---	-----	-------------	--------------	--------------

VALOR TOTAL: \$40.289.000,00

4.- MODIFICACION DE ITEM

De acuerdo con lo expuesto, los ítems establecidos en las especificaciones técnicas de la Orden de Compra N°156195-2025, quedarán así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT – UNIDAD	VALOR UNITARIO	PRECIO	TOTAL
1	gsf01-MICRÓFONOS PRODJ UHF INALÁMBRICOS DOBLE MANO UHV-1422M	1	\$ 610.000,00	\$ 610.000,00	\$ 610.000,00
2	gsf01-CÁMARA CANON EOS 250D + 18-55 (SL3)	1	\$ 5.679.000,00	\$ 5.679.000,00	\$ 5.679.000,00
3	gsf01-ESCANER EMPRESARIAL EPSON WORKFORCE DS-770 II	1	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000,00	\$ 5.000.000,00
VALOR TOTAL					\$ 11.289.000,00

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2025 y/o hasta agotar el valor del contrato, el cual se contará desde la suscripción del acta de inicio; previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

5.- VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA

Modifíquese el valor de la Orden de Compra N° 156195-2025, el cual quedará así:

El valor de la orden de compra No. 156195, será por: **ONCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M.CTE (\$11.289.000,00)**, y será pagado por EL DISTRITO en un único pago previa aprobación y recibo a satisfacción por parte del SUPERVISOR, así como la certificación del cumplimiento de las obligaciones parafiscales (salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje), para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007

6.- SUPERVISIÓN

La supervisión y vigilancia del cumplimiento de todas las obligaciones de la orden de compra estará a cargo del funcionario: **DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 53**, adscrito al Fondo de Pensiones del Distrito de Cartagena, quien ejercerá las funciones de supervisión conforme las estipulaciones de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. El supervisor tendrá el control administrativo, técnico y financiero del contrato.

Cordialmente,

YOJANA DEL CARMEN GONZÁLEZ HERNANDEZ
Director Administrativo del Fondo Territorial de Pensiones.
Distrito de Cartagena de Indias

Revisó: **María Alexandra Rivera Romero**
Asesor Jurídico Externo – Fondo Territorial de Pensiones
Distrito de Cartagena.