



ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO
FECHA	Marzo de 2023
OBJETO A CONTRATAR	ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA LAS IMPRESORAS MARCA HP RELACIONADAS EN EL CONTRATO DE COMODATO POR CESIÓN DE USO Y GOCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES DE ASI COMO PARA LAS DEMÁS DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.

1. ELEMENTOS BÁSICOS.

Dando cumplimiento a lo establecido por las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y acorde con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, se argumenta a continuación el Estudio Previo de conveniencia y oportunidad que ha realizado la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico, para determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad de iniciar proceso de selección de contratista para la **"ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA LAS IMPRESORAS MARCA HP RELACIONADAS EN EL CONTRATO DE COMODATO POR CESIÓN DE USO Y GOCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES DE ASI COMO PARA LAS DEMÁS DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C."**

2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

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".

El Estado cuenta con medios idóneos, y por supuesto legales, que le permiten cumplir satisfactoriamente sus actividades de gestión, y uno de ellos es precisamente el contrato estatal. De esta forma, los contratos de la administración pública representan un medio idóneo y efectivo para lograr los fines del Estado en forma legal, armónica y eficaz.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



La Dirección Administrativa de Apoyo Logístico de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, en desarrollo de sus obligaciones de liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios con destino a las diferentes dependencias del Distrito en aras de garantizar las condiciones básicas para su buen funcionamiento, proyecta desarrollar el presente proceso de Selección, con el fin de coordinar y programar la adquisición de tóner a través del Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión, N° CCE-282-AMP-2020, para las impresoras de las distintas dependencias que conforman el Distrito de Cartagena, verificando que la necesidad se encuentra establecida en el Plan de Adquisiciones y en desarrollo de la cual procederá a contratar la **ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA LAS IMPRESORAS MARCA HP RELACIONADAS EN EL CONTRATO DE COMODATO POR CESIÓN DE USO Y GOCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES DE ASI COMO PARA LAS DEMÁS DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.**, garantizando la calidad de los productos y la entrega oportuna de los mismos.

La Alcaldía Mayor de Cartagena, en aras de garantizar el servicio prestado a la ciudadanía y el cumplimiento de los fines misionales de la entidad estatal, para cumplir con lo preceptuado en la Constitución Política "Los fines del estado"; suscribió el pasado 23 de octubre de 2020, Contrato de Comodato para **LA CESION DEL USO Y GOCE DE 79 IMPRESORAS DE LA MARCA HP PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**, por un plazo de 4 años a partir de la entrega de los bienes cedidos en calidad de préstamo, las referencias de las impresoras corresponden a: HP Laserjet Managed E52645dn y HP Laserjet Managed E62655dn, cada una de las impresoras que integran el contrato de comodato, vienen con un Tóner inicial de fábrica con una capacidad de 7.500 y 11.000 páginas respectivamente.

Dentro de las obligaciones pactadas por parte del comodatario se establecieron las siguientes: *1. Recibir los bienes objeto del presente contrato, a título de comodatario. 2. Atender en forma inmediata las solicitudes y requerimientos del comodante y permitirle la inspección de los bienes objeto del comodato de manera fácil y expedita. 3. Utilizar los bienes dados en comodato únicamente para los fines previstos en forma adecuada conforme a su naturaleza. 4. Responder por cualquier deterioro del bien, que no provenga de la naturaleza o del uso autorizado del bien que se entrega en comodato. 5. Restituir el bien una vez vencido el plazo del contrato, en las mismas condiciones que se recibió. 6. Abstenerse de ceder o disponer a cualquier título del bien 7. Usar consumibles originales adquiridos a distribuidores autorizados y certificados por el fabricante en Colombia. 8. Las demás relacionadas con el objeto y naturaleza del presente contrato y garantizar el cabal y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo con las normas vigentes y concordantes.*

A la fecha, las dependencias de la Alcaldía de Cartagena han hecho uso de los tóneres adquiridos en la vigencia 2022, los cuales en su mayoría se han ido agotando, por lo que se hace necesario adquirir estos tóneres de manera inmediata, en ese orden de ideas y revisando las existencias que se encuentran en el Almacén, la entidad no posee existencias

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



de la referencia de estos tóneres, para cubrir las necesidades actuales y futuras para el normal funcionamiento de todas las dependencias por lo que se requiere contratar la compra de estos elementos para llevar a cabo el buen desarrollo de las funciones de las diferentes áreas y de esta manera el personal desarrolle las actividades correspondientes para lograr a cabalidad la función asignada.

De igual forma, el día veintinueve (29) de agosto 2022 se suscribió el comodato No.CD-COM-DAAL-002-2022, cuyo objeto contractual es "Préstamo de uso y goce de impresoras de la marca HP para el cumplimiento de los fines misionales de las diferentes dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias " mediante el cual el comodante entrego al Distrito material y físicamente 67 impresoras adicionales con destino a las diferentes dependencias del Distrito, con el fin de reforzar la capacidad operativa de las oficinas o dependencias beneficiarias del mismo.

Que el día dos (2) de noviembre de 2022, se suscribió el modificatorio No. 01 al Comodato No.CD-COM-DAAL-002-2022 cuyo objeto contractual es "préstamo de uso y goce de impresoras de la marca HP para el cumplimiento de los fines misionales de las diferentes dependencias de la alcaldía mayor de Cartagena de Indias" en el sentido de modificar el alcance de las características técnicas de la 67 impresoras entregadas en calidad de comodato, mejorando las características técnicas estipuladas inicialmente en el contrato y así mismo la inclusión de consumibles de impresión para dichas impresoras de conformidad con el inventario plasmado en dicha modificación.

Por lo tanto, es procedente contratar la **ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA LAS IMPRESORAS MARCA HP RELACIONADAS EN EL CONTRATO DE COMODATO POR CESIÓN DE USO Y GOCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES DE ASI COMO PARA LAS DEMÁS DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.**

Que 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 2.3 del artículo 4 se encuentra referenciada la Dirección de Apoyo Logístico como dependencia adscrita a la Secretaría General, el mismo Decreto prescribe las funciones de la Dirección de Apoyo Logístico dentro de las cuales se encuentra contemplada *"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."*

Que de igual manera la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico contempla en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023 del Distrito de Cartagena esta contratación, la cual permite y facilita el normal funcionamiento de las actividades misionales de la administración y en especial se encuentra contemplado el objeto del presente estudio.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



De acuerdo con Decreto No. 1394 de cuatro (04) de octubre de 2022, "Delegación Especial a la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico" la presente contratación es competencia la Directora Administrativa de Apoyo Logístico.

Por lo tanto, prevista la necesidad de desarrollar las acciones conducentes al cumplimiento de las normas legales y los objetivos programáticos propuestos, de acuerdo con la estructura organizacional de la Dirección Administrativa de Apoyo logístico, se requiere la ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA LAS IMPRESORAS MARCA HP RELACIONADAS EN EL CONTRATO DE COMODATO POR CESIÓN DE USO Y GOCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES DE ASI COMO PARA LAS DEMÁS DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El artículo 25 de la Ley 80 de 1993 establece en su numeral 7 la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.

El mismo artículo en su numeral 12 establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones adicionado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015.

La Ley 1150 de 2007 señaló que las modalidades de selección para la escogencia de contratistas son la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos y la contratación directa. De igual forma el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.4. y subsiguientes determinó las reglas para la utilización de acuerdos marco de precios, al establecer que (...) La entidad estatal en la etapa de planeación del proceso de contratación está obligada a verificar si existe un acuerdo marco de precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada (...) artículo 2.1.2.1.2.1.2.9.

En cumplimiento de dicha normatividad se tiene que, consultada la agencia pública para la contratación, Colombia Compra Eficiente, se encontró que existe un acuerdo marco de precios para la adquisición de consumibles de impresión.

Los acuerdos o convenios marco de precios AMP, son herramientas utilizadas con la finalidad de agregar demanda, coordinar y optimizar el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las entidades estatales con el objetivo de: 1. Producir economía de escala. 2. Incrementar el poder de negociación del estado, y 3. Compartir costos y conocimientos entre las diferentes agencias o departamentos del estado. Este tipo de contratos se caracteriza por celebrarse entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, la garantía y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Generalmente los compradores se vinculan a un acuerdo marco de precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

El Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.1.2.7 modificado por el Decreto 310 de 2021 en adelante, establece lo siguiente:

(...) Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

PARÁGRAFO 1. Para los fines contemplados en el presente artículo, el uso obligatorio de los Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- por parte de las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se hará de manera gradual, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

a. Para el año 2021 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que a la fecha de expedición del presente Decreto aún no hayan ingresado; ii) la Rama Judicial; iii) la Rama Legislativa; iv) **las entidades del sector central y descentralizado del nivel departamental; v) las entidades del sector central y descentralizando de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento;...(..)**

b. Para el año 2022 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 4, 5 y 6; y ii) los entes de control territoriales que no hayan ingresado en el año 2021.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

Artículo 2.2.1.2.1.2.10. Proceso de contratación para un Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) Evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) Proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y c) Actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación. (...)

Por medio de la Tienda Virtual y del AMP, las entidades estatales pueden adquirir bienes y servicios de cobertura regional a nivel nacional, y al mismo tiempo contar con mejores y nuevos productos. Dentro de los acuerdos marco disponibles se encuentra el Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión, a través del cual se pretende contratar la compra de consumibles para las impresoras marca hp relacionadas en el contrato de comodato por cesión de uso y goce para el cumplimiento de los fines misionales de las diferentes dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C.

Así las cosas, es procedente adelantar proceso de selección para contratar la ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA LAS IMPRESORAS MARCA HP RELACIONADAS EN EL CONTRATO DE COMODATO POR CESIÓN DE USO Y GOCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES DE ASI COMO PARA LAS DEMÁS DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., a través del Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020 para la adquisición de consumibles de impresión.

Dicho esto, la entidad se ceñirá a los lineamientos de ley y realizará la compra al amparo del Acuerdo Marco antes citado el cual tiene las siguientes condiciones:

Fecha máxima para colocar Órdenes de Compra: Hasta el 02 de agosto de 2023.

Vigencia máxima para las Órdenes de Compra: Hasta el 01 de enero de 2024.

4. CONDICIONES TECNICAS DE LA OFERTA

Las especificaciones técnicas, requeridas para delatar el presente proceso de selección obedece a las descritas en el catálogo del acuerdo marco de precios No. CCE-282-AMP-2020 para la adquisición de consumibles de impresión, de conformidad con los solicitados en el simulador diligenciado por la Entidad, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable



Como se observa a continuación, los consumibles a entregar son:

MULTIFUNCIONAL HP Laserjet Managed E52645dn

Referencia	Consumibles	Número de hojas por consumible
HP Laserjet Managed E52645dn	Tóner CF287XC	7.500
	Kit de mantenimiento J8J87A110	150.000

MULTIFUNCIONAL HP Laserjet Managed E62655dn

Referencia	Consumibles	Número de hojas por consumible
HP Laserjet Managed E62655dn	Tóner CF237YC	11.000
	Kit de mantenimiento J8J87A110	150.000

CLASE B	
REFERENCIA	Impresora E62655dn
MARCA	HP
TIPO	Impresora Monocromatica
VELOCIDAD	Hasta 55 ppm
BANDEJA ENTRADA	Hasta 550 Hojas
TARJETA DE RED	1 Gigabit Ethernet
VOLUMEN MENSUAL DE IMPRESIÓN RECOMENDADO	5.000 a 40.000 Páginas
CANTIDAD	10
CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN	
TONER	CF237YC
CONSUMIBLES DE MANTENIMIENTO	
KIT DE MANTENIMIENTO	J8J87A110

CLASE C	
REFERENCIA	Impresora E42540
MARCA	HP
TIPO	Impresora Monocromatica
VELOCIDAD	Hasta 40 ppm
BANDEJA ENTRADA	Hasta 250 Hojas
TARJETA DE RED	10/100/1000
VOLUMEN MENSUAL DE IMPRESIÓN RECOMENDADO	1500 a 7500 Páginas
CANTIDAD	53
CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN	
TONER	CF258X
KIT DE MANTENIMIENTO	
Separation assembly (Tray 2)	3PZ15-67964
Tray pickup roller assembly (Tray 2)	3PZ15-67965
Tray pickup roller assembly (Multipurpose Tray 1)	3PZ15-67966
Fuser assembly (110-127V)	RM2-2554-000CN

CLASE D	
REFERENCIA	Impresora MFP M479FDW
MARCA	HP
TIPO	Impresora a Color Compatible con IOS
VELOCIDAD	28 PPM COLOR

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



BANDEJA ENTRADA	Bandeja multipropósito de 50 hojas, bandeja de entrada de 250 hojas, alimentador automático de documentos (ADF) de 50 hojas
TARJETA DE RED	1 USB2.0 de alta velocidad; 1 USB integrado en el lado trasero; red Gigabit Ethernet 10/100/1000BASE-T; Radio Wi-Fi 802.11b/g/n/2,4/5 GHz
VOLUMEN MENSUAL DE IMPRESIÓN RECOMENDADO	750 A 4000 PAGINAS MENSUALES
CANTIDAD	4
CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN	
TONER	W2020X W2021X W2022X W2023X
KIT DE MANTENIMIENTO	
Fuser (duplex; 110-127V)	RM2-6460-000CN
Pad, separation assembly	RM2-6406-000CN
Roller, paper pickup	RL1-2593-000CN
Intermediate transfer belt (ITB)	RM2-6454-000CN
Roller, feed assembly	RM2-5577-000CN
Roller, paper pickup assembly	RM2-5576-000CN
Roller, separation	RM2-5881-000CN
Second transfer roller assembly	RM2-6455-000CN

5. MARCO TRIBUTARIO APLICABLE.

Todos los impuestos, tasas y contribuciones que hayan de causarse y pagarse para la ejecución del contrato que resulte del presente proceso, corren por cuenta del adjudicatario y no habrá lugar a reclamar ningún pago adicional a los precios pactados. La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, aplicará las retenciones en la fuente a que haya lugar dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente principal.

Gravámenes adicionales Distritales:

- a) Estampilla Universidad de Cartagena: 1%
- b) Estampilla Años Dorados: 2%
- c) Estampilla Prodeporte: 2,5%

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

6.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

SEGMENTO	FAMILIA	CLASES	PRODUCTO	Código UNSPSC
(44) Equipos de oficina, accesorios y suministros	(10) Maquinaria, Suministros y accesorios de oficina	(31) Suministros para impresora, fax y fotocopidora	(03) Tóner para impresoras o Fax	44103103

6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la orden de compra será de siete (7) meses, o hasta agotar el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS - Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.

6.5. PRESUPUESTO OFICIAL

El Distrito realizó consulta y verificación de precios en Acuerdo Marco de Precios para soportar el valor del contrato que tendrá por objeto **ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA LAS IMPRESORAS MARCA HP RELACIONADAS EN EL CONTRATO DE COMODATO POR CESION DE USO Y GOCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.** El cual permitió determinar cómo valor estimado del contrato y el presupuesto oficial para el presente proceso de contratación hasta por la suma de **SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE (\$774.914.617,38).**

6.5.1. JUSTIFICACIÓN DEL PRECIO

Ver precios Catálogo del Acuerdo Marco.

La estimación del presupuesto oficial se realizó de conformidad con los precios vigentes en el catálogo del Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



6.6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Para amparar el proceso de selección se cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

ÍTEM	CDP	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA	VALOR
1.	74	SECRETARIA GENERAL -DAAL	05	\$423.000.000,00
2.	117	SECRETARIA GENERAL -OAI	05	\$ 338.000.000,00
3.	38	DESPACHO DEL ALCALDE	01	\$14.910.120,00

6.7. FORMA DE PAGO

El Distrito pagará el **100%** del valor de la orden de compra en **un (1) pago total** al contratista previa entrega de los bienes y recibido por parte de la Entidad mediante acta de recibo a satisfacción suscrita por el contratista y supervisor de la orden de compra de conformidad con los precios de su oferta.

Posterior a esto, se deberá acompañar el acta con la presentación de la respectiva factura y certificación del Supervisor del contrato sobre cumplimiento de obligaciones por parte del contratista en la ejecución del contrato, 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.

El Distrito no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.

Así mismo, para el pago se deberá tener en cuenta las disposiciones estipuladas en la Cláusula 10 Facturación y Pago del Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020.

6.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga a entregar oportunamente y en las condiciones que establezca el Supervisor, los bienes objeto de la orden de compra, sin perjuicio que se considere indispensable variar y/o aclarar las especificaciones de los bienes, y además se obliga a:

- 1.- Hacer entrega en los términos establecidos en el acuerdo marco de precio de los bienes que se adquieran a través de la compra virtual.
- 2.- Cumplir con las obligaciones y especificaciones contenidas en el Acuerdo Marco para la adquisición de consumibles de impresión CCE-282-AMP-2020, en especial con la cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



3.- Los elementos objeto del presente Acuerdo Marco debe cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por el Distrito de Cartagena.

4.-Cumplir con las demás especificaciones técnicas requeridas por la ley para la comercialización de consumibles de impresión.

6.9 OBLIGACIONES DEL DISTRITO

Las entidades compradoras deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Cláusula 12 del Acuerdo Marco CCE-282-AMP-2020.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que el presente proceso de contratación se realizara a través Acuerdo Marco - N° CCE-282-AMP-2020. El único criterio para seleccionar la oferta más favorable será el menor precio.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas, la Alcaldía del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias en aplicación de las normas que regulan esta materia los siguientes criterios de desempate:

El Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020: en caso de empate en el puntaje total de dos o mas ofertas en los procesos de contratación relajados con cargo a recursos públicos, las entidades estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los procesos de contratación de los patrimonios autónomos constituidos por entidades estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctima de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, o la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctima de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el 10% de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural el integrante del oferente que acredite que el 10% de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral debe tener una participación de por lo menos el 25% en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el 25% de la experiencia acreditada en la oferta.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobreviviente y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra afrocolombiana, raizal, palenquera o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en procesos de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, o la de un proponente plural constituido por personal en proceso de reintegración o reincorporación y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la propuesta presentada por un proponente plural siempre que este conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente y que tenga una participación de por lo menos el 25% en el proponente plural, b) la madre cabeza de familia, persona en proceso de reincorporación o reintegración o la persona jurídica que aporte mínimo el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración ni la persona jurídica ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir oferta presentada por una Mipyme o cooperativa o asociaciones mutuales o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas cooperativas y asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo a sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el 25% del total de pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente realizados durante el año anterior, o la oferta presentada por un proponente plural siempre que a) Este conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo del 25%. b) La Mipyme cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. c) Ni la Mipyme, cooperativa, asociación mutual ni sus accionistas socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como sociedad de beneficio e interés colectivo o sociedad BIC del segmento Mipymes.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los documentos del proceso.

En consecuencia, la entidad estatal considera que para aplicar los criterios de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, aplicara las reglas establecidas para cada criterio de desempate, el documento denominado ANEXO A LA GUIA DE COLOMBIA COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS O INSTRUMENTO DE AGRGACION DE DEMANDA RELACIONADO CON LOS CRITERIOS DE DESEMPATE EN LA OPERACIÓN SECUNDARIA. El cual se adjunta al presente.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



9. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de comprar para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Condiciones Generales del Acuerdo CCE-282-AMP-2020. Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC) y del Acuerdo Marco de Precios (AMP), las Entidades Estatales pueden:

Adquirir Consumibles de Impresión Originales, tales como tóner, unidad de imagen, kit de mantenimiento, drum, entre otros. De conformidad con los proveedores de marcas reconocida y adheridas al Acuerdo Marco.

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones en las cuales los Proveedores suministran consumibles de Impresión; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión; y (iii) las condiciones para el pago de los Consumibles de impresión.
del decreto reglamentario que fije las condiciones de su operatividad.

10. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.

Se realizará la elección del proveedor, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Acuerdo Marco para la adquisición de consumibles de impresión CCE-282-AMP-2020. En todo caso el análisis de riesgos elaborado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, hará parte integral del presente proceso de selección.

11. GARANTIAS.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto en mención, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

En relación con lo anteriormente expuesto, para la ejecución de la Orden de Compra derivadas de este AMP, se exigirán las garantías contractuales de conformidad al numeral 17.2. Garantía de Cumplimiento a Favor de las Entidades Compradoras Garantías del Acuerdo Marco de Precios N° CCE-282-AMP-2020, la cual dispone lo siguiente:

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico
La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 5.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

Tabla 5.
Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% del valor de la orden de compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20% del valor de la orden de compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra. Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior.

En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la orden de compra. En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 5 después de haber sido afectada.

12. LIQUIDACION DEL CONTRATO.

El futuro contrato se liquidará de común acuerdo de conformidad con lo establecido por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 el cual establece “*La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*”

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



13. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente proceso de contratación estará a cargo el **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE APOYO LOGÍSTICO**, quien vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, para lo cual podrá exigir la información que considere necesaria.

Quien tendrá las siguientes obligaciones:

- Apoyar al contratista en todo lo que induzca a lograr mejores resultados en las distintas actividades del contrato.
- Dar respuestas oportunas a las solicitudes que con ocasión del desarrollo del objeto presente el contratista.
- Velar por el cabal cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato.
- Impartir por escrito las órdenes y solicitudes necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.
- Verificar que la garantía solicitada este vigente de acuerdo con la ejecución del contrato.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las modifiquen, adicionen, complementen o aclaren.
- Suscribir las actas de inicio, y demás que surjan durante la ejecución del contrato, conforme al manual de contratación y supervisión de la entidad.
- Tener en cuenta las obligaciones inherentes a la ejecución de su supervisión descritas en la Cláusula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de consumibles de impresión CCE-282-AMP-2020

Cordialmente,

DORYS LUCÍA ARRIETA CARO
Directora Administrativa de Apoyo Logístico (e)
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Revisó: Sora Romero Ríos -Asesor Jurídico externa Cood UIC- DAAL

Proyectó: Roxana Díaz Gil- Asesora Jurídica Externa DAAL

Anexo:

1. CDP No. 74 por valor de \$ 423.000.000
2. CDP No. 117 por valor de \$ 338.000.000
3. CDP No. 38 por valor de \$14.910.120,00
4. Simulador.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	Codigo: GHAPR02-F003
	PROCESO / SUBPROCESO: PRESUPUESTO/EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Version: 2.0
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL	Vigencia: 23/09/2022
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Pagina 1 de 1

100 - ALCALDIA DE CARTAGENA
01 - DESPACHO DEL ALCALDE

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 38

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2023 existe apropiacion disponible para atender la presente solicitud asi:

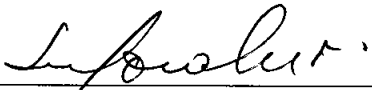
CODIGO - FUENTE	CONCEPTO	VALOR
2.3.4503.1000.2021130010147 1.2.1.0.00-001 - ICLD	EXTENSIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL RIESGO EN NUESTRO TERRITORIO CARTAGENA DE INDIAS	14,910,120.00
TOTAL:		14,910,120.00

OBJETO:

ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE TONER DE IMPRESORA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL MARCO DEL PROYECTO EXTENSIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL RIESGO EN NUESTRO TERRITORIO CARTAGENA DE INDIAS

Se expide a solicitud de FERNANDO ABELLO RUBIANO, JEFE OFICINA ASESORA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, 119, mediante solicitud numero AMC-00680 recibida en febrero 02 del 2023.

Cartagena D.C. y T., 03 de febrero del 2023.



LUCELY MARIA MORALES RAMOS
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Elabora:
RPOLOM

Imprime: RPOLOM

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	Codigo: GHAPR02-F003
	PROCESO / SUBPROCESO: PRESUPUESTO/EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Version: 2.0
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL	Vigencia: 23/09/2022
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Pagina 1 de 1

100 - ALCALDIA DE CARTAGENA
05 - SECRETARIA GENERAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 74

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2023 existe apropiacion disponible para atender la presente solicitud asi:

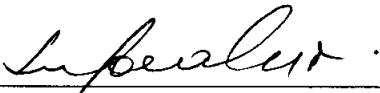
CODIGO - FUENTE	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	423,000,000.00
2.1.2.02.01.003-1.1.05	Papeleria. Toner. Utiles de Oficina.	
1.2.1.0.00-001 - ICLD		
TOTAL:		423,000,000.00

OBJETO:

ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA LAS IMPRESORAS MARCA HEWLETT PACKARD - HP, DESCRITAS EN EL CONTRATO DE COMODATO POR CESIÓN DE USO Y GOCE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

Se expide a solicitud de CARLOS ALBERTO LA ROTA GARCIA, SECRETARIO, SEC GENERAL, mediante solicitud numero AMC-00926 recibida en febrero 07 del 2023.

Cartagena D.C. y T., 08 de febrero del 2023.



LUCELY MARIA MORALES RAMOS
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Elabora:
RPOLOM

Imprime: RPOLOM

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	Codigo: GHAPR02-F003
	PROCESO / SUBPROCESO: PRESUPUESTO/EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Version: 2.0
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL	Vigencia: 23/09/2022
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Pagina 1 de 1

100 - ALCALDIA DE CARTAGENA
05 - SECRETARIA GENERAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 117

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2023 existe apropiacion disponible para atender la presente solicitud asi:

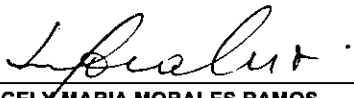
CODIGO - FUENTE	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	338,000,000.00
2.1.2.02.01.003-1.1.05	Papeleria. Toner. Utiles de Oficina.	
1.2.1.0.00-001 - ICLD		
TOTAL:		338,000,000.00

OBJETO:

ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA LAS IMPRESORAS MARCA HEWLETT PACKARD - HP DESCRITAS EN EL COMODATO POR CESIÓN DE USO Y GOCE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

Se expide a solicitud de CARLOS ALBERTO LA ROTA GARCIA, SECRETARIO, SEC GENERAL, mediante solicitud numero AMC-02101 recibida en marzo 15 del 2023.

Cartagena D.C. y T., 16 de marzo del 2023.



LUCELY MARIA MORALES RAMOS
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Elabora:
RPOLOM

Imprime: RPOLOM

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	FORMATO CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)	Codigo: GHAPR02-F004
	PROCESO / SUBPROCESO: PRESUPUESTO/EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Version: 2.0
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL	Vigencia: 23/09/2022
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Pagina 1 de 1

100 - ALCALDIA DE CARTAGENA
01 - DESPACHO DEL ALCALDE

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 556

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos asi:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
2.3.4503.1000.2021130010147 1.2.1.0.00-001 - ICLD	EXTENSIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL RIESGO EN NUESTRO TERRITORIO DE INDIAS Código DANE: 35130 - Tintas de impresión	9,019,712.29
Total:		9,019,712.29

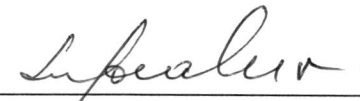
CDP No. 38

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: ORDEN DE COMPRA - 108001

OBJETO: ADQUISICIÓN DE TONER PARA LAS IMPRESORAS MARCA HP RELACIONADAS EN EL CONTRATO DE COMODATO POR CESION DE USO Y GOCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES ASI COMO PARA LAS DEMAS DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.YC.

BENEFICIARIO : VENEPLAST LTDA identificado con NIT 900019737-8

Cartagena D.C. y T., 21 de abril del 2023.



LUCELY MARIA MORALES RAMOS
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Elabora: KMERCADO

Imprime: AMUENTESH

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	FORMATO CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)	Codigo: GHAPR02-F004
	PROCESO / SUBPROCESO: PRESUPUESTO/EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Version: 2.0
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL	Vigencia: 23/09/2022
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Pagina 1 de 1

100 - ALCALDIA DE CARTAGENA
05 - SECRETARIA GENERAL

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 1392

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos asi:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	322,383,005.56
2.1.2.02.01.003-1.1.05	Papelería. Toner. Utiles de Oficina.	
1.2.1.0.00-001 - ICLD	Código DANE: 3513001 - Tintas tipográficas para imprenta	
Total:		322,383,005.56

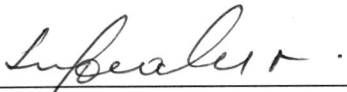
CDP No. 74

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: ORDEN DE COMPRA - 108001

OBJETO: ADQUISICIÓN DE TONER PARA LAS IMPRESORAS MARCA HP RELACIONADAS EN EL CONTRATO DE COMODATO POR CESION DE USO Y GOCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES ASI COMO PARA LAS DEMAS DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.YC.

BENEFICIARIO : VENEPLAST LTDA identificado con NIT 900019737 -8

Cartagena D.C. y T., 21 de abril del 2023.



LUCELY MARIA MORALES RAMOS
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Elabora: KMERCADO

Imprime: AMUENTESH

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	FORMATO CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)	Codigo: GHAPR02-F004
	PROCESO / SUBPROCESO: PRESUPUESTO/EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Version: 2.0
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL	Vigencia: 23/09/2022
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Pagina 1 de 1

100 - ALCALDIA DE CARTAGENA
05 - SECRETARIA GENERAL

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 1393

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos asi:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	208,603,866.41
2.1.2.02.01.003-1.1.05	Papeleria. Toner. Utiles de Oficina.	
1.2.1.0.00-001 - ICLD	Código DANE: 3513001 - Tintas tipográficas para imprenta	
Total:		208,603,866.41

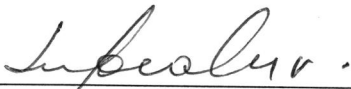
CDP No. 117

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: ORDEN DE COMPRA - 108001

OBJETO: ADQUISICIÓN DE TONER PARA LAS IMPRESORAS MARCA HP RELACIONADAS EN EL CONTRATO DE COMODATO POR CESION DE USO Y GOCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES ASI COMO PARA LAS DEMAS DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.YC.

BENEFICIARIO : VENEPLAST LTDA identificado con NIT 900019737-8

Cartagena D.C. y T., 21 de abril del 2023.



LUCELY MARIA MORALES RAMOS
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Elabora: KMERCADO

Imprime: AMUENTESH