



JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2º, que uno de los fines del Estado es "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".

Dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, se encuentra que "las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

Que, es obligación de la administración pública adelantar todos sus procesos contractuales con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el objetivo de cumplir con los fines del Estado.

Que dentro de las facultades del alcalde Municipal, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.

Que por decretos municipales número 158 de 2021 y 070 de 2024, el alcalde municipal de Soacha delegó en los secretarios de despacho la competencia para celebrar los contratos estatales así como los convenios y contratos interadministrativos que resulten necesarios para el logro de los objetivos de la entidad, delegación que comprende las actuaciones necesarias en materia precontractual, contractual y postcontractual para la celebración, suscripción, adición, prórroga, suspensión, ejecución, terminación, interpretación, modificación, caducidad y liquidación de los contratos, convenios y contratos interadministrativos, suscritos con personas naturales o entidades públicas o privadas.

Que el Decreto Municipal No. 129 del 21 de diciembre de 2021, por el cual se adopta la estructura organizacional de la administración Municipal, establece en su artículo 19 las funciones de la Secretaría General entre las cuales se encuentra: "1. Diagnosticar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas planes y programas para atender las necesidades de recursos humanos, de suministros, servicios administrativos tecnología y herramientas necesarias para que las dependencias del municipio de Soacha dispongan de los medios para el cumplimiento de su misión institucional." (Líneas propias).

Que dentro de este proceso la Secretaría General, tiene dentro de sus objetivos el abastecimiento necesario de los equipos con los que cuenta la entidad, como lo son: insumos de impresora, kit de mantenimiento y unidades de imagen, según los requerimientos y necesidades identificadas, dentro del marco de la oportunidad, austeridad, equidad, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y prioridades asignadas para contribuir al buen desempeño de las funciones públicas de la administración.





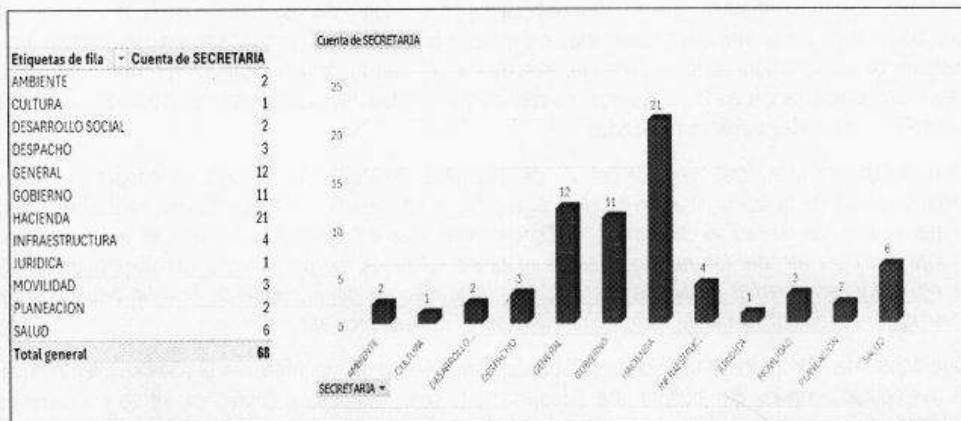
JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.

Que la Secretaría General, requiere adquirir los insumos para las impresoras marca HP de referencia Laser Jet Managed Serie E52645 y Lexmark de referencia MS826, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de propiedad o en administración de la entidad, los cuales son indispensables para la correcta ejecución de las actividades administrativas a cargo de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.

Que teniendo en cuenta las solicitudes de tóner para las impresoras marca HP y marca Lexmark realizadas por los usuarios mediante correo o mesa de servicio, se hace necesario comprar 28 tóneres (referencia 584X00) y 30 de tóneres (referencia 9008MC) con el fin de asegurar la disponibilidad del servicio de impresión, proporcionando un funcionamiento eficiente y fiable de las impresoras en el contexto específico del servicio requerido.

Dicho lo anterior, es indispensable señalar que a principios de la vigencia 2025 se realizó una adquisición de tóneres para las diferentes dependencias de la administración, teniendo en cuenta una distribución inicial que permitiera satisfacer las necesidades de todas las áreas de la entidad, sin embargo, en la primera mitad de este año se produjo una novedad en las necesidades de la Dirección de Rentas de la Secretaría de Hacienda dentro de sus procesos de recaudo ya que a pesar de que usualmente requieren una alta cantidad de tóneres para la impresión de facturas del impuesto predial a doble cara, liquidaciones generadas por la dependencia de cobro coactivo para el pago de los diferentes impuestos del Municipio, se evidenció un incremento en esta necesidad, lo que generó un estimado de 258.000 impresiones que representaron un consumo significativamente alto respecto a las demás dependencias de la entidad, como se puede evidenciar en las gráficas presentadas a continuación:

Gráfico No. 01. Consumo de tóneres por secretaría.



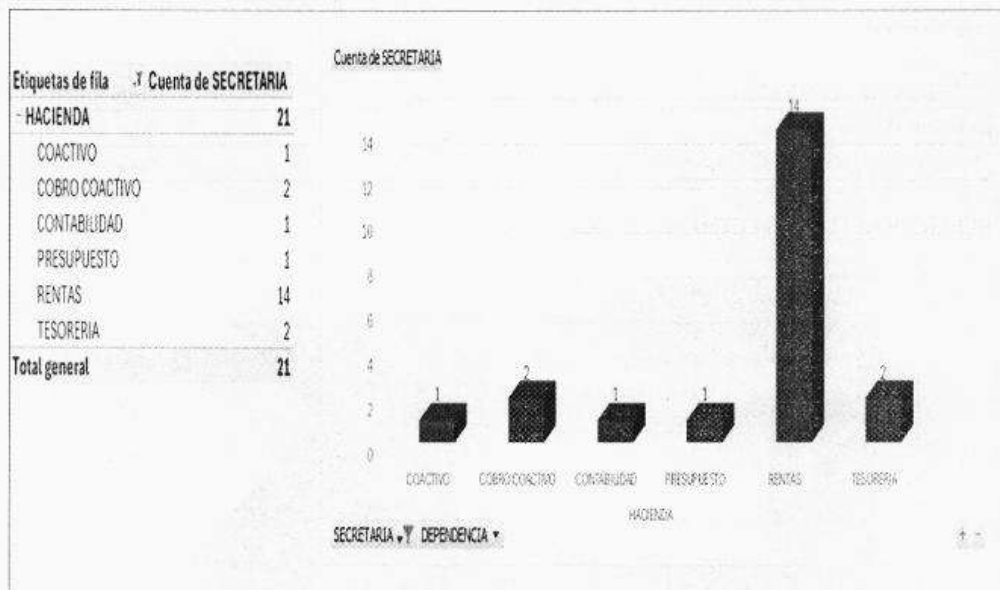
Fuente: Elaboración propia - Dirección de Gestión Tecnológica





JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.

Gráfica No. 02 - Consumo de tóneres Secretaría de Hacienda.



Fuente: Elaboración propia - Dirección de Gestión Tecnológica

Esta contingencia de la Dirección de Rentas generó un desajuste en la distribución planteada para las demás secretarías de la Alcaldía ya que, al aumentar la necesidad de esa área, la Secretaría General tuvo que entregarle mayores cantidades, disminuyendo la asignación de tóneres a las dependencias restantes (Direcciones, oficinas, comisarias e inspecciones), quienes en este momento están requiriendo la entrega de estos insumos para el cumplimiento de sus gestiones administrativas y continuidad de sus operaciones.

Sobre este aspecto, es preciso indicar que una vez recibidas las solicitudes por parte de las dependencias quienes solicitaban un mayor número de tóneres a los asignados, ya no se encontraban vigentes las órdenes de compra generadas a principio de la vigencia 2025, por lo tanto, no fue posible adicionarlas.

De conformidad con la necesidad evidenciada, la Secretaría General identificó que actualmente cuenta con un presupuesto disponible de NOVENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$90.000.000) para cubrir la adquisición de tóneres, sin embargo, se precisa que pese a que existen promedios de consumo, en la práctica diaria de las dependencias pueden presentarse situaciones no contempladas que generen un incremento en el uso de tóneres frente a lo cual se analizará la viabilidad de adicionar las órdenes de compra si hay lugar a ello o comprar ítems adicionales, sin que ello signifique que desde la Secretaría General y la administración municipal no se siga trabajando en la política de cero papel.





JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.

2. CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS A CONTRATAR.

El proveedor deberá tener en cuenta las especificaciones mínimas técnicas de los elementos descritos a continuación:

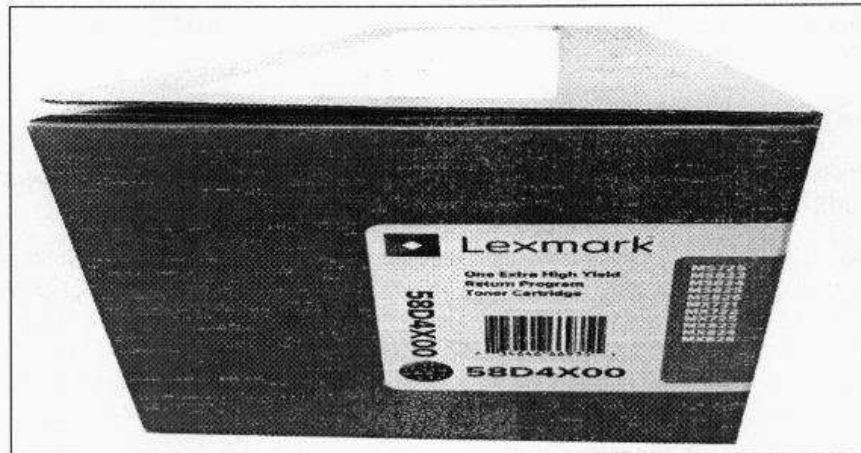
REFERENCIA IMPRESORA	REFERENCIA TÓNER	CANTIDAD
Lexmark MX722 – MS826	Referencia 58DX00	28
HP Laser jet Enterprise MFP E52645	Referencia 9008MC	30

REFERENCIA TONNER LEXMARK PARA IMPRESORA MX722





JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.



REFERENCIA TONNER HP W9008MC





JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.

Al momento de entrega de los insumos, el proveedor debe adjuntar la certificación del fabricante, como distribuidor autorizado y el certificado de originalidad del tóner.

2.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Al reglamentar la contratación a través de la modalidad de mínima cuantía, el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 12 del Decreto 142 de 2023 estableció:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.4. Instrumentos de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipymes y Grandes Almacenes. La Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente definirá las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de Instrumentos de Agregación de Demanda con Mipymes y Grandes Almacenes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a los cuales podrán acudir las entidades estatales para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía (...)"

De la transcrita disposición se colige que la adquisición a través de grandes superficies es procedente cuando el valor de la necesidad no supere la mínima cuantía de la entidad y los elementos se encuentren en el catálogo de grandes almacenes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Para el caso concreto, como se indicó en líneas anteriores, la Secretaría General cuenta con un presupuesto de **NOVENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$90.000.000)**, suma inferior al valor de la mínima cuantía de la entidad, la cual corresponde a **NOVENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$92.527.500)**, por lo tanto, se cumple el primer aspecto. En cuanto a la disponibilidad en el catálogo de grandes almacenes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se realizó consulta el día diecisiete (17) de junio de 2025, evidenciando que las dos (02) referencias de tóneres requeridas están disponibles para adquisición con el proveedor VENEPLAST LTDA, por lo tanto, al cumplirse el segundo aspecto resulta procedente acudir a este mecanismo de





JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.

contratación.

4. VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN.

El presupuesto establecido para la presente contratación se estima en la suma de OCHENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE (\$89.439.000) incluido IVA, impuestos y sobretasas a que haya lugar, teniendo en cuenta el valor unitario de cada referencia de tóner y las cantidades estimadas:

REFERENCIA TÓNER	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Referencia 58DX00	28	\$1.830.000	\$51.240.000
Referencia 9008MC	30	\$1.273.300	\$38.199.000
VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN			\$89.439.000

Este valor se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2991 del trece (13) de junio de 2025, expedido por la Dirección de presupuesto de la Alcaldía:

Disponibilidad Presupuestal	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°. 2991 DEL TRECE (13) DE JUNIO DE 2025.	
	CODIGO	0104- 2.3.23.02.101.06.2.3.2.02.02.008.87130-98
	ARTICULO	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos.
	VALOR	NOVENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$90.000.000)
	FECHA	TRECE (13) DE JUNIO DE 2025.
	OBJETO	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA
	EXPEDIDO	Dirección de Presupuesto - Secretaria de Hacienda.





JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.

5. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA

TIPO DE CONTRATO: COMPRAVENTA

PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (02) MESES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Alcaldía Municipal de Soacha – Cundinamarca. Los insumos deberán ser entregados en el almacén de la Alcaldía de Soacha

FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO DE SOACHA pagará al contratista el valor del contrato, en un solo pago una vez se hayan cumplido la totalidad de obligaciones contractuales, de acuerdo a los elementos efectivamente entregados, previa presentación de la respectiva factura, acompañada del informe de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de la certificación del representante legal y/o el revisor fiscal en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del personal a su cargo

El pago será realizado por medio de la Tesorería Municipal de Soacha, a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista favorecido con la adjudicación, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley. Los pagos están supeditados al PAC del Municipio.

EL MUNICIPIO DE SOACHA no reconocerá. reajuste alguno realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

EL MUNICIPIO de Soacha, solo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptara pagos a terceros.

Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC en la Secretaría de Hacienda, siempre y cuando la documentación presentada haya sido aprobada por el área encargada del trámite de pago, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, previo visto bueno del supervisor y certificación del pago de la seguridad social. Los pagos están supeditados al PAC del Municipio.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.





JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.

6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Entregar al Municipio los bienes objeto de compra según las especificaciones requeridas y los requerimientos efectuados por el supervisor.
2. Entregar la certificación del fabricante, como distribuidor autorizado y el certificado de originalidad del tóner al momento de suministrar los insumos contratados.
3. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el municipio.
4. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
5. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas.
6. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
7. Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia de la orden, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo de ésta, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
8. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha.
9. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionarla parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
10. Acreditar, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
11. Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones (artículo 4º Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR "CBA" Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009.
12. El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
13. Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
14. Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
15. El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.
16. Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.



P



JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.

17. Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Acuerdo Municipal 023 de 2005 y Ley 1952 de 2019.
18. Dar aplicación a lo dispuesto en la Resolución 0851 de 2022 con relación a la gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y en lo concerniente a la reutilización y reciclaje de consumibles de impresión al final de su vida útil, en aplicación a la Ley 22 de 2011.
19. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

6.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

1. EL MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Pagar el valor de la orden de compra en los términos y forma pactados.
6. La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

7. SUPERVISIÓN.

La supervisión de la orden de compra será delegada por el secretario general, el supervisor tendrá a su cargo lo que indica la ley 1474 de 2011 y lo que se estipule en el manual de interventoría y supervisión vigente, en todo caso; teniendo en cuenta que la contratación se realizará bajo la modalidad de grandes superficies el supervisor que designe alcaldía deberá sujetarse a lo establecido en la Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano emitida por Colombia Compra Eficiente.

8. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.

Si el gran almacén incumple los términos y plazos de entrega de los bienes adquiridos de la Orden de Compra, el Municipio seguirá el procedimiento para declarar el incumplimiento e imponer multas o sanciones según lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011. Si la Entidad Compradora declara el incumplimiento e impone multas o sanciones, debe informar del hecho a Colombia Compra Eficiente y aplicar las reglas de publicidad correspondientes de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.

9. GARANTÍAS





JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.

Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el artículo 7 de la Ley 1480 de 2011. Por lo tanto, no se exigen garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011.

10. POLÍTICA DE CAMBIOS.

Es la establecida en el literal G. del documento de Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano expedido por Colombia Compra Eficiente.

CARLOS ANDRÉS TOBON ESCOBAR
Secretario General

Proyectó aspectos técnicos: Luis Miguel Rojas Bogotá. Director de Gestión Tecnológica.
Proyectó aspectos jurídicos: Camila Alarcón. Profesional especializada Secretaría General.
Revisó: Edisson Steven Párraga Ardila- Abogado especializado- Secretaria Juridica

