

Bogotá, 23 Agosto 2021



Colombia Compra Eficiente
Rad No. RS20210823008276
Anexos: No Con copia: No
Fecha: 23/08/2021 11:07:23



Señor
JIMMY JULIAN VALLEJO CARO
Alcaldía de Soacha
jvallejo.cto@alcaldiasoacha.gov.co
La Ciudad.

Asunto: Respuesta al radicado de entrada # P20210728006628 Precios artificialmente bajos

Respetado señor Vallejo,

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, informa que en relación con los precios artificialmente bajos el Acuerdo Marco para la adquisición de Consumibles de Impresión, contrato N°CCE282- AMP-2020 establece en la minuta y guías de uso lo siguiente:

Cláusula 6 Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria

... (xvii) Antes de colocar la Orden de Compra, la Entidad Compradora podrá solicitar aclaraciones al Proveedor que de acuerdo con su criterio (según lo dispuesto en la legislación actual y desarrollo jurisprudencial), haya presentado una cotización con precios artificialmente bajos. Las herramientas para identificar Cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la "Guía para el manejo de Ofertas artificialmente bajas en Proceso de Contratación" expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente; de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015. (cursiva y negrilla fuera de texto)

Parágrafo. *La Entidad Compradora deberá dejar constancia debidamente documentada del procedimiento empleado y las aclaraciones solicitadas a los Proveedores, como parte de la toma de decisión al respecto de una oferta con posible precio artificialmente bajo y/o del procedimiento de desempate. (cursiva y negrilla fuera de texto)*

6.2. Para colocar la Orden de Compra, la Entidad Compradora, deberá:

... (ii) Identificar y analizar los posibles precios artificialmente bajos de acuerdo con la normativa vigente, dejando constancia del procedimiento empleado. (cursiva y negrilla fuera de texto)

Página 1 de 3



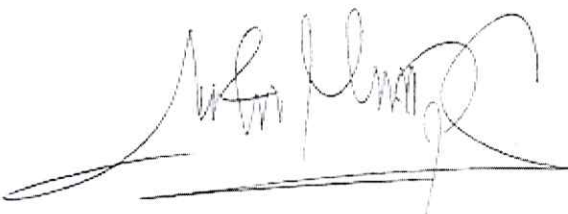
El futuro
es de todos

Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

Sin embargo, recomendamos a la Alcaldía de Soacha si lo estima pertinente, ejercer los mecanismos dispuestos por la ley para resolver las controversias contractuales surgidas por la adjudicación de la orden de compra 69570.

Cordial saludo,



ANDRÉS RICARDO MANCIPE GONZÁLEZ
Subdirector de negocios

Elaboró:	Melissa Villanueva Ayure Analista
Revisó:	Laura Díaz Abogada
Aprobó:	Oscar Sánchez gestor
Anexo:	N/A

[1] ARTÍCULO 26. DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD. En virtud de este principio: (...)
5o. La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección será del jefe o representante de la entidad estatal, quien no podrá trasladarla a las juntas o consejos directivos de la entidad, ni a las corporaciones de elección popular, a los comités asesores, ni a los organismos de control y vigilancia de la misma.

06 69570

11

ANALISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS EVENTO DE COTIZACIÓN #105969				
	Precio Techo	Key Market S.A.S.	UT OFIBEST-FORMACON	UT CREAR GROUP INC
OFERTA	8.366.627,44	7.802.739,31	8.366.627,44	6.969.214,44
DIFERENCIA		6,74%	0%	16,70%

4
12



Alcaldia Municipal de Soacha
N.I.T. 800094755
ORDEN DE COMPRA

UT CREAR GROUP INC
N.I.T. 901442847-6
Carrera. 43 No. 22A - 62
BOGOTA,
Atte: ALBERTO HUERTAS
colombiacompra@creardecolumbia.com.co

Número de Orden 69570
No de Instrumento
Instrumento agregación Consumibles de Impresión
Fecha de Emisión 24/05/21
Fecha de Vencimiento 23/07/21
Comprador Darlin Lenis Espitia
Ordenador del gasto Valida Items
Supervisor CARLOS ALBERTO GARZON
RAMIREZ
Teléfono 3204145828
Detalle de Entrega
Gravámenes adicionales Fondo Adulto Mayor (todo IVA incluido) 3% Fondo Procultura (todo IVA incluido) 1%
Justificación COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

Enviar a
Alcaldia Municipal de Soacha
3162786576
CARRERA 9 # 13 - 36
ALMACEN GENERAL
SOACHA CUNDINAMARCA
Atte: DARLIN LENIS ESPITIA

Facturar a
Alcaldia Municipal de Soacha
3162786576
CARRERA 9 # 13 - 36
ALMACEN GENERAL
SOACHA, CUNDINAMARCA
Atte: Darlin Lenis Espitia

Línea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	2347	cim02--Cartucho de toner negro [FS-P3260DN, FS-M3860idn, FS-M3860idnf] * Sobre pedido estricto Duración 40,000 Páginas Región 1	4.0	Unidad	548.377,66	2.193.510,64
2	2347	cim02--Kit de Mantenimiento [FS-P3155DN, FS-P3260DN, FS-M3660IDN, FS-M3655IDN]Duración 500,000 Páginas Región 1	1.0	Unidad	1.151.269,95	1.151.269,95
3	2347	cim02--Cartucho de toner negro [FS-M2535DN/L, FS-M2035DN/L, FS-1135MFP/L, FS-1035MFP/L] Duración 12,000 Páginas Región 1	6.0	Unidad	303.191,49	1.819.148,94
4	2347	cim02--Kit de Mantenimiento [NO incluye FK] [FS-P2035D] Duración 100,000 Páginas Región 1	1.0	Unidad	692.553,19	692.553,19
5	2347	cim02--IVA	1.0	Unidad	1.112.731,72	1.112.731,72
						6.969.214,44 COP

20
13

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA SECRETARÍA DE HACIENDA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL VIGENCIA 2021	
---	--	--

	FECHA:	24-may-21
--	---------------	-----------

DEPENDENCIA SOLICITANTE:
SECRETARÍA GENERAL

Tipo de documento que origina el compromiso
--

Contrato	X
Convenio	
Resolucion	
Servicio Publico	
Nomina	
Otro	

Cual? _____

INFORMACION DEL COMPROMISO

BENEFICIARIO	CC - NIT
UT CREAR GROUP INC	901.442.847

DOCUMENTO SOPORTE	FECHA
CDP	FECHA
2347	22 de abril de 2021

IMPUTACION PRESUPUESTAL

CODIGO	NOMBRE RUBRO	RECURSO	VALOR
0104 - A.17.1. - 17	PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	ORDINARIO	6.969.214,44
TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL			6.969.214,44

VALOR EN LETRAS:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CATORCE PESOS 44/100 M. N.
-------------------------	---

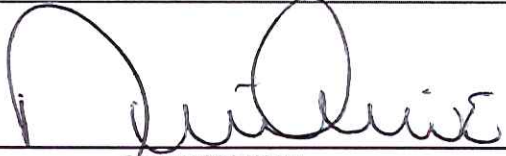
PROGRAMACION DE CAJA

Enero	0
Febrero	0
Marzo	0
Abril	0
Mayo	0
Junio	0
Julio	0
Agosto	6.969.214,44
Septiembre	0
Octubre	0
Noviembre	0
Diciembre	0

Total	6.969.214,44
--------------	---------------------

OBJETO DEL CRP
COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

OBSERVACIONES


DARLIN LENIS ESPITIA
SECRETARIA GENERAL

Elaboró: Bibiana Beltran Prof. Univ. II / Sec General

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA DIRECCION DE PRESUPUESTO

ESTADO DE LA SOLICITUD

APROBADA
NO APROBADA

CONSTANCIA DE ENTREGA

DEVOLUCION	CRP

DIRECCION DE PRESUPUESTO

MUNICIPIO DE SOACHA



Vigencia Fiscal

2021

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 2347

NIT. 800094755-7
CALLE 13 7-30
7305500

Fecha de Expedición: 22 abril 2021

Prórrogas: 0

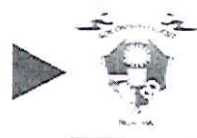
Fecha de Vencimiento: 31 diciembre 2021

Solicitante: SECRETARIA DE GENERAL

Objeto: COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA.
BMP2020257540024.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL		
Código	Descripción	Valor
Inversion-Fortalecimiento Insti		
0104 - A.17.1. - 17	PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Recurso Propio-Libre Destinación ORDINARIO	\$ 220.000.000,00
TOTAL CERTIFICADO		\$ 220.000.000,00


ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES
Director de Presupuesto



Recibido: 24 de Mayo de 2021
[Firma]

Soacha, Cundinamarca, 24 de Mayo 2021

Ingeniero
CARLOS ALBEIRO GARZON RAMÍREZ
Oficina Sistemas
Alcaldía de Soacha

Asunto: Notificación a la Supervisión de la Orden de Compra No 69570 de 2021

Con la presente le comunico que ha sido designado para ejercer la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que las complementen o adicionen, dentro de la Orden de Compra **No. 69570** suscrito **UT CREAR GROUP INC.**, cuyo objeto consiste en el **COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA.**, de conformidad con lo establecido en el estudio previo y la orden de Compra.

Como supervisor usted deberá realizar las siguientes FUNCIONES:

1. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4. Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (Teniendo en cuenta el procedimiento establecido por las Aseguradoras de Riesgos Profesionales), en los porcentajes de ley. Adicionalmente el supervisor deberá verificar la afiliación.
5. Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
6. Verificar previo a la suscripción de cualquier actuación contractual los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, profesionales y la no inclusión en el registro nacional de medidas correctivas del contratista.
7. Suscribir las actas de inicio, de recibo parcial, y a satisfacción de los bienes, objeto del presente contrato y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo.
8. Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo.
9. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Oficina Asesora Jurídica.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
11. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio.
12. Verificar la inscripción del contratista en el Registro de Información Tributaria en la Dirección de Impuestos del Municipio.
13. El supervisor debe realizar la remisión de todos los documentos elaborados con ocasión del proceso a la Oficina Asesora Jurídica dentro del día siguiente a su suscripción con el fin de que sean publicados en las diferentes plataformas.
14. Cumplir con las demás obligaciones, deberes y facultades establecidas en el Manual de Supervisión e interventoría del Municipio adoptado mediante decreto 082 de 2018.

RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993 y 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011, el manual de supervisión e interventoría adoptado por la entidad mediante Decreto No 082 del 12 de marzo de 2018 y las demás normas concordantes.

Mediante comunicación escrita, el **MUNICIPIO** podrá reemplazar el supervisor designado.

Finalmente, y para realizar la labor de supervisión se le remite copia de la Orden de Compra.

[Firma]
DARLIN LENIS ESPITIA
SECRETARIA GENERAL

Elaboró: Adnana Garcia Prieto - Secretaria grado 440-04 - Secretaria General
Revisó: jimmy julian vallejo caro - Profesional Universitario - Secretaria General

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA	Código:	GC-00-F07		
		Versión:	2		
		Fecha de Aprobación			
		DD	MM	AA	
		16	02	17	

FORMATO PLANILLA CONTROL DE DOCUMENTOS MODALIDAD DE CONTRATACIÓN -ORDEN DE COMPRA (ACUERDO MARCO DE PRECIOS)

N°	DOCUMENTOS MÍNIMOS	APLICA	VERIFICADO POR LA ENTIDAD	N° DE FOLIO
1	Plan Anual de Adquisiciones - PAA	/		1
2	Certificación Banco de Proyectos	/		2
3	Estudio de Necesidad y Presupuesto Oficial Banco de Proyectos	/		3
4	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	/		3
5	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	/		3
6	Estudios Y documentos Previos	/		5-9
7	Copia del Acuerdo Marco de Precios	NA		10-11
8	Cotizaciones	/		12
9	Orden de Compra	/		13-14
10	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	/		15
11	Designación de Supervisión			
12	Acta de Inicio			
13	Informes de Ejecución contractual			
14	Informes de supervisión y/o interventoría			
15	Pagos			
16	Modificación			
17	Acta de Liquidación			

Gestión Documental	
Revisó	
Folios De Esta Carpeta	
Fecha de Revisión	

no tiene cuentas

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato en número (días, meses, años) y especificar	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras? SI/NO	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación	Nombre del responsable	Teléfono del responsable	Correo electrónico del responsable
44103100:44101700	COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA	ABRIL	ABRIL	1 MES	SELECCIÓN ABREVIADA - ACUERDO MARCO	Recursos propios	\$ 220 000 000.00	\$ 220 000 000.00	NO	N/A	SECRETARIA GENERAL	CALLE 13 # 7 - 30	DARLIN LENIS ESPITIA	7305550	secof@alcaldia soacha.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA		CÓDIGO	ES-01-F13	
			VERSIÓN	2	
	FORMATO CERTIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN PROYECTO DE INVERSIÓN		FECHA DE APROBACIÓN		
			DD	MM	AA
			26	07	16

BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
CERTIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN DE PROYECTO

La Directora de Desarrollo Económico del Municipio de Soacha, certifica previa viabilidad expedida por la Secretaria General, que el proyecto:

BMP2020257540024: "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA".

Articulación con el Plan de Desarrollo Soacha Avanza

Eje: INSTITUCIONAL
Programa: REDISEÑO INSTITUCIONAL CON ENFOQUE DE SOSTENIBILIDAD
Subprograma: COMPROMISO POR LA TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS

Plazo de Ejecución: 2020-2023
Fuentes de financiamiento: Municipal
Entidad: Alcaldía Municipal de Soacha
Estado de la Gestión: No aplica
Presupuesto por año: 2020-2023

Entidad	FUT	2020	2021	2022	2023
Alcaldía de Soacha	0104-A.17.1.-17	\$ 1.397.221.671	\$ 3.361.939.776	\$ 3.798.812.241	\$ 3.710.923.607

Se encuentra ACTUALIZADO en el BANCO MUNICIPAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN por un valor total de: \$12.268.897.295

En Soacha, Cundinamarca, a los diesiocho (18) días del mes de Enero de Dos mil veintiuno (2021).


SANDRA MILENA GÓMEZ PACHECO
Directora de Desarrollo Económico
Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial

Proyecto:
CARLOS BEJARANO
Profesional II
Banco de Proyectos Planeación
Dirección de Desarrollo Económico

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA SECRETARÍA DE HACIENDA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL VIGENCIA FISCAL 2021		ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA DIRECCION DE PRESUPUESTO

NUMERO:		FECHA:	21 de abril de 2021
----------------	--	---------------	---------------------

DEPENDENCIA SOLICITANTE:
SECRETARÍA GENERAL

RECIBIDO Fecha: 22 ABR 2021 Firma:

IDENTIFICACION DEL GASTO

Funcionamiento	
Inversion	X
Servicio de la deuda	

BANCO MUNICIPAL DE PROYECTOS DE INVERSION
--

Codigo	Nombre
BMP2020257540024	FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA
Fecha Actualizacion	
18/01/2021	

IMPUTACION PRESUPUESTAL

CODIGO	NOMBRE RUBRO	RECURSO	VALOR
0104 - A.17.1. - 17	PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	ORDINARIO	220.000.000
TOTAL DISPONIBILIDAD			220.000.000

VALOR EN LETRAS:	DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS 00/100 M. N.
-------------------------	--

OBJETO DEL CDP
COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA


DARLIN LENIS ESPITIA
SECRETARIA GENERAL

Elaboró: Bibiana Beltran Prof. Univ. II / Sec General

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA DIRECCION DE PRESUPUESTO

ESTADO DE LA SOLICITUD

	APROBADA
	NO APROBADA

INFORMACION DEL CDP

FECHA	
NUMERO	

CAUSAL DE DEVOLUCION

CODIGO	DESCRIPCION

CONSTANCIA DE ENTREGA

DEVOLUCION	CDP

DIRECCION DE PRESUPUESTO

MUNICIPIO DE SOACHA

4



Vigencia Fiscal 2021

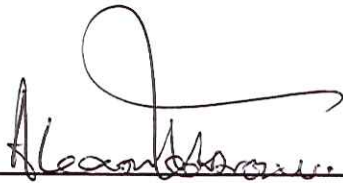
REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS N°. 2571

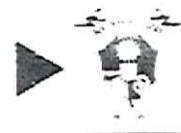
NIT. 800094755-7
CALLE 13 7-30
7305500

Fecha de Compromiso: 25 de mayo de 2021
Beneficiario UT CREAM GROUP INC Nit: 901442847 - 6
No. C.D.P. 2347 Fecha de Expedición del C.D.P. 22 de abril de 2021
Tipo de Compromiso Adquisición de insumos
Orden de Compra 69570 Fecha: 24/05/2021 Vence: 31/12/2021
Objeto: COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA. BMP2020257540024.

IMPUTACION PRESUPUESTAL		
Código	Descripción	Valor
Inversion-Fortalecimiento Institucional		
Recurso Propio-Libre Destinación		
ORDINARIO		
0104 - A.17.1. - 17	PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	\$ 6.969.214,44
Total Compromiso		\$6.969.214,44

Programación de PAC*	
Mes	Valor Programación
Agosto	\$6.969.214,44
Valor Total	\$6.969.214,44


ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES
Director de Presupuesto



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”.

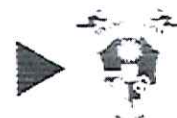
Dentro de las facultades del Alcalde Municipal, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.

Que por Decreto municipal número 207 del 10 de junio de 2015 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, en cada una de las secretarías de despacho, delegación que comprende las actuaciones necesarias en materia precontractual, contractual y post-contractual 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 artículo segundo del Decreto Municipal No. 214 del 14 de julio de 2017, por medio del cual se adopta el organigrama de la Alcaldía Municipal de Soacha (Cundinamarca), recopila y agrupa las funciones de las dependencias de la Entidad establecidas en los Decretos 290 de 2002, 216 de 2012 y 365 de 2014, quedando establecidas en el artículo séptimo las funciones de la Secretaría General: 1. Dirigir y desarrollar la gestión administrativa de la Alcaldía de acuerdo con las políticas y directrices del alcalde. 2. 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 de la alcaldía dispongan de los medios para el cumplimiento de su misión institucional. 3. Dirigir la administración de recursos humanos al servicio de las diferentes dependencias conforme a las normas que regulan la materia. 4. Dirigir, coordinar y llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y elementos que requieran las dependencias para su normal funcionamiento. 5. Dirigir y coordinar la prestación de servicios generales relacionados con almacén y suministro aseo, cafetería, celaduría, transporte y suministro de combustible. 6. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y vehículos de la Administración Municipal. 7. Coordinar y administrar la recepción, información y correspondencia. 8. Dirigir y coordinar la prestación de apoyo requerido por la administración en materia de información. 9. Llevar y mantener organizado el Archivo General de la Administración conforme a las normas y procedimientos sobre la materia. 10. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la administración Municipal o por los cuales sea legalmente responsable, en coordinación con la Dirección de Contaduría. 11. Autoevaluar la gestión de la secretaria y presentar los informes pertinentes. 12. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo a las normas y delegaciones correspondientes y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos. 13. Representar al alcalde en aquellos asuntos que este expresamente determine. 14. Dirigir y coordinar la acción de la Dirección de Recursos Humanos y de los grupos internos de trabajo que se conformen dentro de la Secretaría General. 15. Las demás que le sean asignadas por la Ley y de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de la dependencia.

Es obligación de la administración pública adelantar todos sus procesos contractuales con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad.

**JUSTIFICACIÓN PARA COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SOACHA**

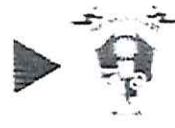


11	HP	HP 104A Blk Laser Imaging Drum Crtg	2
12	HP	HP C9380A HP 72 Gray - Photo Black Printhead For use in selected HP printers	2
13	HP	HP C9383A HP 72 Magenta - Cyan Printhead For use in selected HP printers	2
14	HP	HP C9384A HP 72 Matte Black - Yellow Printhead For use in selected HP printers	2
15	HP	HP C9370A HP 72 130ml Photo Black Ink Cartridge For use in selected HP printers.	2
16	HP	HP C9371A HP 72 130ml Cyan Ink Cartridge For use in selected HP printers.	2
17	HP	HP C9372A HP 72 130ml Magenta Ink Cartridge For use in selected HP printers.	1
18	HP	HP C9373A HP 72 130ml Yellow Ink Cartridge For use in selected HP printers.	0
19	HP	HP C9374A HP 72 130ml Gray Ink Cartridge For use in selected HP printers.	0
20	HP	HP C9403A HP 72 130ml Matte Black Ink Cartridge For use in selected HP printers.	2
21	HP	HP C1Q10A HP 711 Printhead Replacement Kit	2
22	HP	HP CZ133A HP 711 80-ml Black Ink Cartridge	2
23	HP	HP CZ134A HP 711 3-Pack 29-ml Cyan Ink Cartridge	2
24	HP	HP CZ136A HP 711 3-Pack 29-ml Yellow Ink Cartridge	2
25	HP	HP C4810A HP No 11 Black Printhead	0
26	HP	HP C4811A HP No 11 Cyan Printhead	2
27	HP	HP C4812A HP No 11 Magenta Printhead	1
28	HP	HP C4813A HP No 11 Yellow Printhead	1
29	HP	HP C4836A HP No 11 Cyan Ink Cartridge	2
30	HP	HP C4837A HP No 11 Magenta Ink Cartridge	2
31	HP	HP C4838A HP No 11 Yellow Ink Cartridge	1
32	HP	HP CH645A HP 761 Yellow Printhead	2
33	HP	HP CH646A HP 761 Magenta & Cyan Printhead	2
34	HP	HP CH647A HP 761 Gray & Dark Gray Printhead	2
35	HP	HP CH648A HP 761 Mte Black & Mte Black Printhead	2
36	HP	HP CH649A HP 761 Maintenance Cartridge	1
37	HP	HP CM991A HP 761 400ml Matte Black Ink Cartridge	3
38	HP	HP CM992A HP 761 400ml Yellow Ink Cartridge	3
39	HP	HP CM993A HP 761 400ml Magenta Ink Cartridge	3
40	HP	HP CM994A HP 761 400ml Cyan Ink Cartridge	3
41	HP	HP CM995A HP 761 400ml Gray Ink Cartridge	3
42	HP	HP CM996A HP 761 400ml Dark Gray Ink Cartridge	3
43	HP	HP CM997A HP 761 775ml Matte Black Ink Cartridge	2

And

2

**JUSTIFICACIÓN PARA COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SOACHA**



PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (02) MESES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Almacén General - Alcaldía Municipal de Soacha – Cundinamarca.

FORMA DE PAGO: La facturación y pago se realizará de conformidad con lo establecido en la cláusula 10 "facturación y pago" del acuerdo marco de precios.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

- Obligaciones del contratista: Serán la establecidas en la cláusula 11 "obligaciones de los proveedores" del acuerdo marco de precios.
- Obligaciones del municipio: Serán la establecidas en la cláusula 12 "obligaciones de las entidades compradoras" del acuerdo marco de precios.

REQUISITOS TÉCNICOS: Serán la establecidas en la cláusula 3 "alcance del objeto del acuerdo marco de precios"

SUPERVISIÓN: La Supervisión de la orden de compra será delegada por la Secretaria 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 "Acuerdo Marco Consumibles de Impresión II" con el número de minuta CCE282-AMP-2020...", el supervisor que designa la alcaldía deberá sujetarse a lo establecido en el acuerdo mencionado.

DARLIN LENIS ESPITIA
SECRETARIA GENERAL

Revisó: Gabriel Humberto Heredia Vargas – CTO 039-2021 Secretaria General
Proyecto: Jimmy Julian Vallejo Caro – CTO 004-2021 Secretaria General
Proyecto: Carlos Vargas Gallo – CTO 128-2021 Secretaria General