GOBIERNO DEL **QUINDÍO**

Armenia Quindío, Enero 24 de 2024

Doctora
MAYRA ALEJANDRA NOREÑA GONZALEZ
Directora Administrativa de Recursos Físicos
Gobernación del Departamento del Quindío

Al contestar cite Radicado 2024115003375-3 Id: 17110
Folios: 3 Fecha: 2024-01-24 11:40:52
Anexos: 0
Remitente: SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
Destinatario: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Asunto: Respuesta Circular No. 008 de 2024 – Remisión de necesidad para participar en la Bolsa de Tintas y Tóner

Cordial Saludo,

Con la finalidad de adelantarse el respectivo proceso de contratación, la Secretaría de Hacienda Departamental dentro de las necesidades comunes que se presentan se encuentra la del Suministro de Tintas y Tóner, con la finalidad de atender las diferentes solicitudes, liquidaciones, requerimientos, procesos administrativos, entre otros, que se expiden por parte de la Secretaría de Hacienda y deben reposar en los expedientes y el archivo del mismo. Cabe agregar que, el Departamento del Quindío dentro del Plan de Desarrollo Departamental *"TU Y YO SOMOS QUINDIO"* 2020-2023, contempla la LINEA ESTRATÉGICA 4 denominada *"LIDERAZGO, GOBERNABILIDAD Y TRANSPARENCIA"*, mediante la cual se fortalecerán las capacidades institucionales de la administración departamental, para generar condiciones de gobernanza territorial, participación, administración eficiente y transparente, planificación y seguimiento de la gestión institucional y gobierno abierto.

Esta LINEA ESTRATEGICA, cuenta con el programa *"Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial "Quindío con una administración al servicio de la ciudadanía"*, y este a su vez contempla el proyecto *"Implementación de estrategias de fortalecimiento del desempeño fiscal de la Administración departamental del Quindío"* donde su objetivo es *"Incrementar en Índice de Desempeño Fiscal de la Administración Departamental, a través de estrategias de autofinanciación de los gastos de funcionamiento, respaldo del servicio y mejoramiento de la deuda, transferencias de la nación , generación de recursos propios, magnitud de la inversión y capacidad de ahorro, con el propósito de generar una mayor inversión social"*; y además, cuenta con el proyecto denominado *"Implementación de un programa para el cumplimiento de las políticas y prácticas contables de la administración departamental del Quindío"* cuyo objetivo es *"Incrementar el Índice de Desempeño Fiscal de la Administración Departamental,*

a través de la implementación del programa para el cumplimiento de las políticas y prácticas contables para la administración departamental, encaminado a la generación de información veraz, confiable y razonable".

Por lo anterior y el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo en mención, comedidamente, me permito presentar ante su despacho, la necesidad por parte de esta Secretaría para participar en el proceso de bolsa, cuyo objeto es:

"SUMINISTRO DE RECARGAS DE CARTUCHOS DE TINTA Y DE TÓNERS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO".

La Secretaria de Hacienda Departamental, con el fin de dar cumplimiento a los proyectos *"Implementación de estrategias de fortalecimiento del desempeño fiscal de la Administración departamental del Quindío"* e *"Implementación de un programa para el cumplimiento de las políticas y prácticas contables de la administración departamental del Quindío"*, requiere a través de la Dirección Financiera, la puesta en marcha del proceso de aplicación del enfoque normativo para la producción de estados de situación financiera, socialización permanente de los asuntos procedimentales, reglamentaciones y adopción de ajustes a las políticas contables para el mejoramiento de los niveles de comunicación, producción y respaldo, además de la actualización de procesos y procedimientos, siendo necesario para el fortalecimiento de dichas acciones, el suministro de cartuchos y recargas de tintas y tóner, con el fin de conservar en medio físico la información generada.

De igual forma, la Secretaria de Hacienda, requiere para la Dirección Administrativa Tributaria, como un insumo de primera necesidad el suministro de cartuchos y recargas para tintas y tóner, con el fin de ejecutar actividades de Fiscalización y Cobro coactivo de las diferentes rentas a cargo del Departamento del Quindío, es así que desde la Jefatura de la oficina de Fiscalización y Liquidación se hace necesario proyectar las diferentes respuestas a los múltiples derechos de petición, recursos de reconsideración, reposición, devoluciones, presentadas por los contribuyentes que se encuentran en la etapa de Fiscalización de los diferentes impuestos, así como para el desarrollo de las etapas procesales respecto de las demás rentas propias del Departamento. Desde la Jefatura de Recaudo y Cobranza se hace necesario el suministro de cartuchos y recargas de tintas y tóner, para la proyección de respuestas a las diferentes solicitudes que sean radicadas frente a los procesos de cobro coactivo que se adelantan en dicha Jefatura con el fin generar

Mandamientos de Pago, Órdenes de Ejecución, Medidas Cautelares, Liquidaciones del Crédito y todo el control del proceso de cobro coactivo que se adelante sobre las rentas del ente Territorial, con el fin de poder dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

Es de anotar que esta secretaria, incluye la siguiente especificación técnica, de los tintas y tóner que requiere para el normal funcionamiento de la misma:

- Tóner 05A para impresa LaserJet HP
- Tóner 36A para impresa LaserJet HP
- Tóner 58A para impresa LaserJet HP
- Tóner 78A para impresa LaserJet HP
- Tóner 85A para impresa LaserJet HP- Tintas para Impresora EPSON
- Tóner para impresora Kyocera Ecosys m3860idn

Finalmente, cabe agregar que la Secretaría de Hacienda, participará a dicha bolsa con la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/Cte. ($10.000.000)**, respaldos en el Rubro Presupuestal No. 0307 - 2.3.2.02.01.003.00.00.00.4599002.048- 20.

Agradecemos su valiosa colaboración.

Cordialmente,

BEATRIZ EUGENIA LONDOÑO GIRALDO
Secretaria de Hacienda

BEATRIZ EUGENIA LONDOÑO GIRALDO
Secretaría de Hacienda
Departamento del Quindío

Proyectó: María Camila Rodríguez Rendón
Directora Administrativa Tributaria de la Secretaría de Hacienda

Al contestar cite Radicado 2024165005253-3 Id: 19412
Folios: 2 Fecha: 2024-01-30 19:00:55
Anexos: 0
Remitente: SECRETARIA DE SALUD
Destinatario: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

GOBIERNO DEL **QUINDÍO**

Armenia, enero 30 de 2024

Doctor
JOHAN SEBASTIÁN CAÑÓN SOSA
Secretario Administrativo
Gobernación del Quindío

Asunto: Solicitud de participación en bolsa conjunta de suministro de tintas y toner

La Secretaría de Salud Departamental está interesada en participar en la bolsa que está realizando la Secretaría Administrativa, con el fin de disponer del servicio que se prestará por medio de un proceso contractual cuyo objeto será: SUMINISTRO DE RECARGAS DE CARTUCHOS DE TINTA Y DE TÓNERS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, CON EL FIN DE GARANTIZAREL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO.

El Sector de Salud y Protección Social define que la gestión del sector Salud se orientará a fortalecer la rectoría y la gobernanza del Sistema de Salud, tanto en el ámbito central departamental, como en los municipios. Así mismo, definirá prioridades e implementará las intervenciones en salud pública, para la transformación de la calidad de vida con deberes y derechos.

La función de la Secretaria de Salud es gerenciar los procesos y acciones del ente rector del Sector Salud en el Departamento del Quindío y liderar la implementación de las políticas nacionales y departamentales en el marco de los parámetros nacionales y territoriales, para dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio y en los componentes principales, y con elementos de un servicio de salud humanizado y equitativo para todos los Quindianos, con el propósito de responder a las necesidades en salud de la población del Departamento.

Para el óptimo de desempeño de las funciones mencionadas, tienen dentro de sus competencias las de enviar informes, elaborar oficios para los clientes internos y externos, responder las peticiones respetuosas, los derechos de petición y las acciones de tutela que le elevan los ciudadanos en general, además de los entes de control y vigilancia oficiales internos y externos.Para poder cumplir con la producción de correspondencia interna y externa, además de las respuestas a tutelas, entes de control y demás; se hace necesario disponer de los elementos que permitan realizar dicha labor, siendo de crucial importancia la disposición de tintas y tóner para la operación de las impresoras, que en diferentes marcas y modelos tiene en su inventario la Secretaría.

ESPECIFICACIONES TECNICAS y/o CANTIDADES:

Recargas de tintas y toners para los diferentes modelos y marcas de impresoras de la Secretaría Departamental de Salud.

ITEM	DESCRIPCIÓN TECNICA RECARGAS
1	Tóner laser hp CB 435A: Tóner laser hp CB 435A compatible con impresoras HP P1005-P1006
2	Tóner laser hp CB 436A: Tóner laser hp CB 436A compatible con impresoras HP M1120-1522
3	Tóner laser hp CE 278A: Tóner laser hp CE 278A compatible con impresoras HP M1536-P1606
4	Tóner laser hp CE 505A: Tóner laser hp CE 505A compatible con impresoras HP P2035
5	Tóner laser hp CE 285A: Tóner laser hp CE 285A compatible con impresoras HP M1212 – M1132 – P1102W
6	Tóner laser hp CF 280A: Tóner laser hp CF 280A compatible con impresoras HP PRO 400
7	Tóner Samsung MLT-D101S: Tóner Samsung MLT-D101S compatible con impresoras ML2124-SCX3405
8	Tóner laser hp CF 212A: Tóner laser hp CF 212A compatible
9	Tóner HP 83A LaserJet (CF283A): Tóner HP 83A LaserJet (CF283A) compatible con impresoras HP LASERJET M201DW-M225DW
10	Tóner negro HP 26A (CF226A): Tóner negro HP 26A(CF226A) compatible con impresoras HP LASERJET PRO M426fdw
10	Tóner negro XERON B315 (013ROO690)

RECURSOS DISPONIBLES PARA EL AÑO 2024: Cinco Millones de Pesos M/CTE ($5.000.000).

CDP	RUBRO	BPP	VALOR
En solicitud	0318 - 2.1.2.02.01.003 – 20 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	N/A	$5.000.000

Atentamente;

CARLOS ALBERTO GOMEZ CHACON
Secretaria de Salud
Departamento del Quindío

Revisó: Eleana Andrea Caicedo Arias - Directora GEAS
Proyectó: Eleana Andrea Caicedo Arias - Directora GEAS

Armenia Quindío, 24 de enero de 2024

Doctor
JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío

Al contestar cite Radicado 2024110003332-3 Id: 17063
Folios: 6 Fecha: 2024-01-24 10:24:32
Anexos: 0
Remitente: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Destinatario: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Asunto:	Remisión necesidad contractual de suministro de recargas de Cartucho, tintas y tóner.

Cordial saludo,

De manera respetuosa y actuando de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Decreto Nº 00653 del 16 de diciembre de2019,*"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA, ACTUALIZA Y COMPILA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO"*, modificado por el Decreto Nº 0724 del 29 de Septiembre de 2022 y a su vez modificado por el Decreto Nº 0262 del 11 de Enero de 2024 *"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0724 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022, POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA, ACTUALIZA Y COMPILA LAS DELEGAC JONES DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL, DE ORDENACIÓN DEL GASTO Y SE DICTAN DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA"*, me permito hacer remisión de la necesidad evidenciada desde la DirecciónOperativadeAlmacénencaminadaa posibilitar el suministro de recargas de cartucho, tintas y tóner para las impresoras de la Administración CentralDepartamental, requeridas por las diferentes dependencias de la entidad, así:

Descripción de la necesidad:

De conformidad con el artículo 2º de la Constitución Política, se tiene que: *"(...) Son fines esencia/es del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución (...)"*

Concordante con lo anterior, el articulo 209 ibídem, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía. Celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Ahora bien, para la materialización de lo anterior, el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, determina *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continúe 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."*

De acuerdo con lo anterior, es viable establecer que la contratación estatal es el medio que permite a las entidades estatales efectuar la satisfacción de sus necesidades, las cuales deberán encontrarse sustentadas en la primacía del interés general, así como no también en la correcta prestación de los servicios públicos y el respeto de los principios inherentes a la actuación administrativa.

Habiendo establecido esto, se encuentra imperativo manifestar que de conformidad con lo establecido en la página 246 del Manual de Funciones y Competencias, adoptado mediante Decreto Nº 00716 del 28 de septiembre de 2022, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO" se establece como propósito general de la Dirección Operativa de Almacén el siguiente, *"Ejecutar y supervisar todas las actividades del Almacén General; cuidado y administración de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento del Quindío."*; así mismo, en atención a lo anterior se establecieron, entre otras, las siguientes funciones esenciales *"1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición. Almacenamiento. Suministro. Registro y control de bienes de la Gobernación del Quindío; 2. Programar y ejecutar las actividades encaminadas al suministro oportuno de elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento; (...) 5. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la Gobernación del Quindío, los equipos y los demás elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento. (...) 13. Atender las actividades relacionadas con el almacenamiento y suministro de los elementos materiales y equipos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias; (...) 16. Hacer seguimiento y control a los servicios de fotocopiado transporte y demás que se necesiten para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración departamental."*

El propósito y funciones antes descritas deben ser analizados de manera armónica con la estructura funcional prevista, de manera que es de analizar que también en los términos del manual de funciones antes citado, la Secretaria Administrativa la tiene a su cargo el deber de brindar oportunamente los recursos fiscos y materiales requeridos por el sector central de la Administración Departamental como también el talento humano, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

Así las cosas, se tiene que las diferentes dependencias que forman parte de la Administración Central Departamental cumplen funciones administrativas,

contables, jurídicas, entre otros, la mayoría de las veces los procesos y procedimientos adelantados quedan soportados en medios físicos donde se requiere de la presentación de informes, elaboración de contratos y de una cantidad indeterminada de documentos que permiten el normal desarrollo de los procedimientos en cada una de ellas, para lo cual se debe garantizar que todas las dependencias del Centro Administrativo Departamental, cuenten con la recarga de los tóner, para ser distribuidos como insumos a los equipos de impresión ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, uso de los servidores públicos y contratistas; garantizando la prestación del servicio a la ciudadanía.

Con el suministro de recargas de cartucho, tintas y tóner, se busca que la Administración Departamental, posea los mecanismos y herramientas más eficaces para atender las necesidades que se presentan a diario, dado el volumen de actuaciones contractuales y administrativa, así como los requerimientos de los organismos de control y de la comunidad en general, para lo cual se debe garantizar de manera óptima el buen funcionamiento de los canales de información. Por lo tanto, se considera viable contar con los elementos necesarios para que las dependencias funcionen correctamente, permitiendo así, el suministro de información oportuna y veraz a la ciudadanía y las distintas entidades u organismos que lo requieran.

En mérito de lo expuesto, se evidencia la necesidad de garantizar el correcto suministro de recargas de cartuchos de tintas y de tóner para ser distribuidos como insumo a los equipos de impresión de la Administración Central del Departamento del Quindío, elementos con los cuales se pretende materializar el cumplimiento de las competencias atribuidas a la Secretaría Administrativa, así como a la Dirección Administrativa de Recursos Físicos y Dirección Operativa Almacén, encaminados a posibilitar el correcto desempeño del servicio público a cargo del ente territorial.
De acuerdo con lo anterior, se remiten las siguientes especificaciones técnicas de las recargas requeridas desde la Dirección Operativa de Almacén, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN TECNICA RECARGAS	CANTIDAD
1	Tóner laser hp 2612A: Tóner laser hp 2612A compatible con impresoras HP 1010-1012-1015-1020	1
2	Tóner laser hp CB 435A: Tóner laser hp CB 435A compatible con impresoras HP P1005-P1006	1
3	Tóner laser hp CB 436A: Tóner laser hp CB 436A compatible con impresoras HP M1120-1522	1
4	Tóner laser hp CE 278A: Tóner laser hp CE 278A compatible con impresoras HP M1536-P1606	1
5	Tóner laser hp Q 7553A: Tóner laser hp Q 7553A compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015	1
6	Tóner laser hp Q 7553X: Tóner laser hp Q 7553X compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015	1
7	Tóner laser hp CE 505A: Tóner laser hp CE 505A compatible con impresoras HP P2035	1
8	Tóner laser hp CE 505X: Tóner laser hp CE 505X compatible con impresoras HP P2035	1

9	Tóner laser hp CE 285A: Tóner laser hp CE 285A compatible con impresoras HP M1212 – M1132 – P1102W	1
10	Tóner laser hp CE Q 5949A: Tóner laser hp CE Q 5949A compatible con impresoras HP 1160-1320-3390	1
11	Tóner laser hp CF 280A: Tóner laser hp CF 280A compatible con impresoras HP PRO 400	1
12	Tóner laser hp CF 280X: Tóner laser hp CF 280X compatible con impresoras HP PRO 400	1
13	Tóner Samsung MLT-D101S: Tóner Samsung MLT-D101S compatible con impresoras ML2124-SCX3405	1
14	Tóner laser hp CF 210A: Tóner laser hp CF 210A compatible con impresoras HP M251	1
15	Tóner laser hp CF 211A: Tóner laser hp CF 211A compatible con impresoras HP M251	1
16	Tóner laser hp CF 212A: Tóner laser hp CF 212A compatible con impresoras HP M554, M555, MFP M578	1
17	Tóner laser hp CF 213A: Tóner laser hp CF 213A compatible con impresoras HP M251	1
18	Tóner laser hp CC364A: Tóner laser hp CC364A compatible con impresoras HP P4014NP4015N-P4515X	1
19	Tóner laser hp CC364X: Tóner laser hp CC364X compatible con impresoras HP P4014NP4015N-P4515X	1
20	Tóner laser hp CE255A: Tóner laser hp CE255A compatible con impresoras HP P3015d- PROM521-M525dn-M525F mfp	1
21	Tóner laser hp CE255X: Tóner laser hp CE255X compatible con impresoras HP P3015d- PROM521-M525dn-M525F mfp	1
22	Tóner laser hp CE251A: Tóner laser hp CE251A compatible con impresoras HP P3035	1
23	Tóner laser hp CE251X: Tóner laser hp CE251X compatible con impresoras HP P3035	1
24	Tóner laser hp CE390A: Tóner laser hp CE390A compatible con impresoras HP M600-602	1
25	Tóner laser hp CE390X: Tóner laser hp CE390X compatible con impresoras HP M600-602	1
26	Cartucho HP 8727A: Cartucho HP 8727A compatible con impresoras Deskjet 3420- 3525-3323	1
27	Cartucho HP 8728A: Cartucho HP 8728A compatible con impresoras Deskjet 3420- 3525-3323	1
28	Cartucho HP 21: Cartucho HP 21 compatible con impresoras HP F335-F350-F340- F380	1
29	Cartucho HP 28A: Cartucho HP 28A compatible con impresoras HP DESJET 3550- 3620	1
30	Cartucho HP 27A: Cartucho HP 27A compatible con impresoras HP DESJET 3550- 3620	1
31	Cartucho HP 22: Cartucho HP 22 compatible con impresoras HP F335-F350-F340- F380	1
32	Cartucho de tinta negra HP 94: Cartucho de tinta negra HP 94 compatible con impresoras OFFICE JET 100	1

33	Cartucho fotográfica HP 99: compatible con impresoras OFFICE JET 100	1
34	Tóner HP 83A LaserJet (CF283A): Tóner HP 83A LaserJet (CF283A) compatible con impresoras HP LASERJET M201DW-M225DW	1
35	Tóner HP 83X LaserJet (CF283X): Tóner HP 83X LaserJet (CF283X) compatible con impresoras HP LASERJET M201DW-M225DW	1
36	Tóner negro HP 26A (CF226A): Tóner negro HP 26A(CF226A) compatible con impresoras HP LASERJET PRO M426fdw	1
37	Tóner negro HP 26X (CF226X): Tóner negro Hp 26X (CF226X) compatible con impresoras Hp LASERJET PRO M426fdw	1
38	Tóner negro 841767: Tóner negro 841767 compatible con FOTOCOPIADORA RICO AFICIO 301	1
39	Tóner Black 980: Tóner Black 980 compatible con impresoras Office jet MFP x585	1
40	Tóner YCM 980: Tóner YCM 980 compatible con impresoras Office jet MFP x585 Maneja tres (3) toner Yellow, Cian, Magenta)	1
41	HP Ink Cartridge CC643WL Color: HP Ink Cartridge CC643WL Color para impresora D2545, D2660, D2680	1
42	HP Ink Cartridge CC640WL Negro: HP Ink Cartridge CC640WL Color para impresora D2545, D2660, D2680	1
43	HP 17A LaserJet negro (CF217A): Impresora Multifunción HP LaserJet Pro M130fw	1
44	Tóner laser jet HP 58 A: Para LaserJet Pro M304a, M404dn, M404dw, M404n, MFP M428dw, MFP M428fdn, MFP M428fdw	1
45	Tóner laser jet HP 105 A: Para impresoras HP Laser 100, serie de impresoras multifunción HP Laser MFP 130	1
46	Tóner brother TN 730:compatible con impresoras Brother HL-L2350DW L2370DW L2390DW L2395DW, DCP-L2550DW, MFC-L2710DW L2730DW (2 TN-730, 1 DR-730)	1
47	Tóner brother TN 760: para impresora DCP-L2550DW HLL2395DW MFCL2710DW MFC-L2750DW	1

Nota: Ante la posibilidad del suministro de un elemento no contemplado que se requiera durante la ejecución del contrato y que se encuentre relacionado con el objeto del proceso de selección, se dará aplicación al siguiente procedimiento tendiente a establecer el precio del elemento a suministrar, el cual, en cualquier caso será adicionado mediante contrato modificatorio. El contratista, a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el elemento solicitado, detallando para tales efectos las características y el valor unitario; por su parte, el Departamento por intermedio del Director Operativa de Almacén, solicitará mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el precio promedio del mercado, una vez realizada ésta actuación, se procederá a

realizar la comparación objetiva de los valores propuestos escogiendo en cualquier caso el menor de éstos. En todo caso y por tratarse de un elemento adicional a los contenidos en el contrato, deberá realizarse el respectivo contrato modificatorio en el que se incluyan los nuevos elementos requeridos por la administración, el cual deberá ser suscrito por las partes, previa solicitud por escrito remitida por el Supervisor del contrato con aceptación expresa del contratista.

Respetuosamente,

YURY PAULIN HERNANDEZ RUA
Director Operativo de Almacen
Departamento del Quindío

Proyectó aspectos jurídicos de la necesidad: Julián Torres Valenzuela - Abogado Contratista D.O.A.

Al contestar cite Radicado 2024135005601-3 Id: 19866
Folios: 2 Fecha: 2024-02-01 07:49:02
Anexos: 0
Remitente: SECRETARIA DE EDUCACION
Destinatario: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

GOBIERNO DEL **QUINDÍO**

Armenia, 31 enero del 2024

Doctor
JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Gobernación del Quindío
Edificio CAD Piso 7

Asunto: Necesidad contrato de tintas y tóners cuyo objeto es: **SUMINISTRO DE RECARGAS DE CARTUCHOS DE TINTA Y DE TÓNERS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, CON EL FIN DE GARANTIZAREL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO.**

El propósito fundamental de la Secretaría de Educación Departamental es promover, en coordinación con los municipios, la cobertura educativa para garantizar el acceso, la inclusión y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, con flexibilidad pedagógica en sus distintas formas, niveles y modalidades; calidad y pertinencia de la educación por medio de procesos educativos que potencien en los estudiantes las dimensiones Socioafectiva, ético-política, y ambiental; a partir de dinámicas educativas locales y globales críticas, creativas, prácticas y transformadoras que dialoguen con la enseñanza y el aprendizaje de las disciplinas, las nuevas tecnologías y el bilingüismo; con el propósito de formar personas capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.

La Secretaría de Educación Departamental con el firme propósito de garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios, así como de responder con eficacia y oportunidad a los requerimientos de los procesos misionales de gestión del sistema educativo del Departamento del Quindío y ciudadanía en general, Así mismo, a usuarios que en su gran mayoría pertenecen a la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativo oficial del Departamento del Quindío, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones; debe contar con las elementos y herramientas necesarias que permitan celeridad y prontitud en el desempeño administrativo de todo el personal que labora en ella.

Es preciso señalar que la Secretaría de Educación Departamental del Quindío, cuenta con cuatro Direcciones de las cuales tienen a su cargo otros micro procesos, de igual manera cuenta con oficina Asesora Jurídica, Oficina de control interno, Oficina de inspección y vigilancia; estructura organizacional que requiere contar con los elementos e insumos necesarios para la ejecución efectiva de tareas y demás procesos en su quehacer institucional.

Por tanto, y en aras de solventar las necesidades de apoyo administrativo y logístico que soporten el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos misionales, se requiere para el óptimo funcionamiento de las dependencias adscritas a la ETC, contar con los elementos, insumos, equipos necesarios de tóner y recarga de tóner para el quehacer cotidiano y el

desarrollo de las actividades propias de la entidad, que involucra la realización de documentos y respuestas física de: derechos de petición, actos administrativos, informes, documentos contables y de nómina, certificados, tiempos de servicio, presentación y entrega de ellos, tramite de quejas y reclamos, demás tramites de índole administrativo, entre otros, lo que contribuirá al desarrollo normal, eficiente de la prestación del servicio público Educativo.

Es entonces que, en cumplimiento de las funciones constitucionales e institucionales, la Secretaría de Educación Departamental requiere del suministro de recarga de cartuchos de tintas y tóner necesarios para suplir los requerimientos que las diferentes direcciones, oficinas, áreas y procesos demandan, en pro de la realización efectiva de gestiones que permitan contribuir al logro misional de la entidad, desde lo académicos, de promoción, divulgación, proyección, investigación y demás servicios ofertados por la entidad para la comunidad educativa de los 11 municipios no certificados del departamento del Quindío. Para tal efecto la Secretaria de Educación cuenta con el recurso para cubrir dicho proceso, por un valor de: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (**$6.000.000)** en el rubro presupuestal Nro. 0314-2.1.2.02.01.003-20.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: Director Administrativo de la Secretearía de Educación Departamental.

Atentamente,

JAIRO ANDRES SILVA SERNA
Director Administrativo
Secretaria de Educación Departamental

Elaboró: Oscar Mauricio Briceño Soto – T.O Dirección Administrativa y Financiera SED