



**ESTUDIOS PREVIOS
TV004-2024**

OBJETO:

SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO PARA LA DOTACIÓN DE LOS SERVICIOS
SANITARIOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL DE MEDELLÍN

NOTA: El presente estudio, se realiza de conformidad con lo dispuesto por numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, además lo establecido por la Resolución DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024, manual de contratación de la entidad.

MEDELLÍN, 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Tabla de Contenido

CAPÍTULO I – DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.....	34
1.1. NECESIDAD	34
1.1. FUNDAMENTOS DEL PROCESO	37
CAPÍTULO II – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	39
2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	39
2.2. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA ESENCIAL	39
CAPÍTULO III - CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	39
3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	39
3.2. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES	39
3.3. INVENTARIO SUFICIENTE	40
3.4. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	40
3.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS MATERIALES.....	41
CAPÍTULO IV - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN	41
4.1. PRESUPUESTO OFICIAL	41
4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.....	41
4.3. VARIABLES PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR.....	42
4.4. JUSTIFICACIÓN – ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO	43
CAPÍTULO V - LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO	45
5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN	45
5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	45
5.3. FORMA DE PAGO.....	45
CAPÍTULO VI - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES	46
6.1. SUPERVISIÓN.....	46
6.2. OBLIGACIONES	47
6.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	47
6.2.2. OBLIGACIONES DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN	47
6.2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR.....	47
CAPÍTULO VII – SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS.....	49
7.1. ESTAMPILLAS.....	50
CAPITULO VIII – TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES	50

8.1. GARANTÍAS	50
CAPÍTULO IX – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	50

CAPÍTULO I – DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Numeral 1 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

1.1. NECESIDAD

De conformidad con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín en cumplimiento de los principios de planeación y presupuesto requiere entre otros, invertir en la gestión administrativa, en el sentido de determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas con el ánimo de obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio en el mercado de manera integral.

De conformidad con el artículo 103 de la ley 270 de 1996 se establecieron como funciones al Director Seccional las siguientes: “*DIRECTOR SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL. Corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo Nacional de la Administración Judicial, las siguientes funciones: (...) 3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial... (...) 6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan...*” respectivamente, razón por la cual le corresponde a la DESAJ adelantar e impulsar la contratación necesaria para garantizar la correcta ejecución que se pretende con el presente proceso de selección.

En estricto cumplimiento del artículo 25 constitucional, que exige garantizar el derecho al trabajo en condiciones dignas y justas, se genera un imperativo a cargo del empleador en cuanto a la adopción de medidas básicas para evitar la sensación de insatisfacción del trabajador, las cuales se relacionan directamente con la optimización de las herramientas y condiciones de trabajo.

La DESAJM, tiene a su cargo los Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial de Antioquia y Medellín, a quienes se les debe suministrar bienes y servicios que

garanticen la prestación oportuna y eficiente del servicio de Administración de Justicia, por lo que, le corresponde a la Entidad adelantar las acciones correspondientes para garantizar que los requerimientos, consumos y necesidades de las diferentes áreas y sedes judiciales se lleven a cabo.

Teniendo que la DESAJM tiene como misión planear, estructurar, contratar, ejecutar y administrar los bienes y servicios, desde el grupo del Almacén, se evidencia la necesidad de contratar el suministro de papel higiénico para los sanitarios que hacen parte de los inmuebles de la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín.

Por lo que, debe entenderse como obligación de la entidad, proveer al Almacén General de todos los elementos necesarios que requieran sus dependencias para el buen funcionamiento, entre estos se encuentran el papel higiénico requerido en las sedes judiciales, en los Despachos Judiciales y dependencias administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín tiene como política de medida de higiene, implementar y mantener los baños que utilizan los servidores judiciales siempre en buenas condiciones, con suficiente papel higiénico y en condiciones óptimas.

De igual manera, es necesario contar con los insumos necesarios que permitan mantener y observar las normas de higiene y salubridad, por lo que, el papel higiénico sin duda es uno de los insumos más importantes para asegurar higiene, salubridad y el bienestar de los usuarios

De acuerdo a los estudios realizados se pudo verificar que el Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín no cuenta a la fecha con un inventario de papel higiénico.

Para determinar la cantidad mínima a adquirir de papel higiénico para el presente proceso de selección, se tuvo en cuenta las estadísticas de entrega en el contrato de aseo¹ que estuvo vigente hasta el 1° de noviembre de 2024 de la Dirección Seccional de Administración Judicial, las cuales son cantidades mínimas que no satisfacen la totalidad de la necesidad y en tal sentido se determinó adquirir papel higiénico adicional para suplir la necesidad restante, de manera que se cubra dicha necesidad en un cien por ciento (100 %), de todas las sedes a cargo de la Dirección, habida cuenta el servicio de aseo no se presta en los 125 municipios del Departamento de Antioquia, siendo necesario este como un artículo indispensable para el aseo personal y por lo tanto, no debe faltar en los servicios sanitarios.

¹ Con el contrato de aseo actual 2023-103 con EASYCLEAN que posee la Entidad se tiene establecido la entrega mínima mensualmente a cada operaria de 8 rollos de papel higiénico institucional, para un total de 212 operarias, y un total mensual de 1696 rollos.

Según las necesidades mínimas de la Entidad y el presupuesto asignado, para el presente año se requiere la siguiente cantidad: 245 paquetes de 4 unidades = 980 unidades, de esta manera se garantiza que el suministro de papel higiénico sea realizado en todas de las sedes de la Dirección Seccional sin agotarse.

Es importante indicar que, con el contrato de aseo 2023-103 el cual se encontraba vigente, solo tenía estipulado suministrar 8 rollos de papel higiénico cada mes a cada operaria en las sedes judiciales donde ellas prestan el servicio de aseo. Valga la pena resaltar que de 125 municipios existentes en el departamento de Antioquia hay operarias en 67 municipios; esto quiere decir, que, con esa cantidad de papel higiénico, no se logra cubrir la necesidad de la Entidad, por lo que, se requiere realizar un contrato para lograr el suministro en todos los municipios de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.

El Decreto 310 de 2021, da cuenta:

ARTÍCULO 2. (...) Aún existiendo un Acuerdo Marco de Precios, las entidades estatales podrán acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación de qué trata el artículo 2.2.1.2.1.2.1.5 del presente Decreto, valores que deberán ser verificados por el respectivo ordenador del gasto en el último boletín de precios que, para el efecto, expida el órgano rector de la contratación estatal. Estas adquisiciones, no podrán desmejorar las condiciones técnicas y de calidad definidas para los bienes y servicios que conforman los catálogos de los acuerdos marco de precios de la Agencia Nacional de Contratación Pública como ente rector en la materia o quien haga sus veces.

En igual sentido, Colombia Compra Eficiente, mediante concepto CCE-DES-FM-17 estableció que:

De conformidad con lo expuesto, esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima

cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

Por tanto, el presente proceso de selección se llevará a cabo por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies

Por lo anterior de acuerdo a los principios que rigen la Administración Pública, es responsabilidad de la Administración velar que cada área y/o despacho judicial cuente con los implementos o insumos necesarios para cumplimiento de las funciones asignadas y así garantizar la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna posibilitando una mejor calidad en el servicio.

No obstante, estos presupuestos deberán ser ejecutados conforme al fin para el cual fueron programados y acorde a lo establecido en la normatividad vigente, que permitan garantizar la prestación de los servicios en forma adecuada y oportuna y eficiente.

También es necesario atender los requerimientos, que demandan atención inmediata, para que el servicio no se vea afectado, ni paralizado.

Entre los beneficios encontramos que con el presente proceso de selección se busca garantizar que todos los funcionarios de la Administración Judicial y la Dirección Seccional De Administración Judicial Medellín cuenten con los elementos básicos para el desarrollo de sus labores diarias.

Para garantizar de manera eficiente la prestación del servicio en la Administración de Justicia la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín requiere adelantar un proceso de compra, mediante Acuerdo Marco de Grandes Superficies por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente para el suministro de papel higiénico, garantizando el aseo personal, salubridad y bienestar de los usuarios, en condiciones de igualdad, objetividad y transparencia, de conformidad con los principios de la Contratación Estatal y las normas vigentes.

Esta Entidad verificó si los elementos requeridos se encuentran dentro de los catálogos de productos y servicios ofrecidos por la tienda virtual del Estado Colombiano, advirtiendo que los elementos se encuentran en el Acuerdo Marco del catálogo de grandes superficies, razón por la cual se proyecta realizar la presente contratación mediante un proceso de mínima cuantía a través de grandes superficies.

1.1. FUNDAMENTOS DEL PROCESO

1.1.1. El presente proceso de selección contribuye al cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026.

Objetivo Estratégico	Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión, de acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia.
----------------------	--

1.1.2. El presente proceso de selección se encuentra incluido en plan anual de adquisiciones del año 2024, adoptado mediante resolución DESAJMER24-280 del 31 de enero 2024, la última versión de este se encuentra publicado en la plataforma SECOP II

1.1.3. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial efectúa la apropiación inicial del Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial mediante:

Resolución	Fecha	Cuenta
Resolución No. 6830	19 de julio de 2024	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS)

1.1.4. El presupuesto oficial es por el rubro de (PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS) y asciende a la suma de **VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M.L.C. (\$ 23.322.250)** incluidos impuestos y contribuciones de Ley. Se encuentra financiado por el Presupuesto General de la Nación.

1.1.5. En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 donde se indica: “Estudios previos para la contratación de mínima cuantía”; y el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, por el cual se reglamenta la modalidad de selección de mínima cuantía, se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, Teniendo en cuenta que el valor de la contratación a realizar no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, garantizando la libre concurrencia y la transparencia en desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo, escogiendo la oferta más favorable para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

CAPÍTULO II – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Numeral 2 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015
modificada por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Suministro de papel higiénico para la dotación de los servicios sanitarios de los despachos judiciales y dependencias administrativas a cargo de la dirección seccional de administración judicial de Medellín.

2.2. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA ESENCIAL

Los bienes que La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad con la siguiente codificación según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPSC:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
14000000	14110000	14111700	14111704	Papel higiénico

CAPÍTULO III - CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021

3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Con el presente proceso de selección se pretende que los baños de los usuarios tengan permanentemente papel higiénico generando un ambiente de comodidad, salud y bienestar.

Las descripciones técnicas del papel higiénico son las siguientes:

Descripción	Unidad
Papel higiénico, doble hoja, blanco, 250 metros	Paquete por 4 unidades

3.2. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

El supervisor del contrato realizará el reclamo y/o devolución si es necesario dentro del término de cinco (5) días siguientes al recibo de los elementos defectuosos, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. El contratista deberá responder

por los daños y mala calidad de los elementos suministrados, los cuales deben ser cambiados en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la devolución del elemento por parte del supervisor del contrato. Los gastos que se originen por el cambio de los productos correrán por cuenta del contratista, en caso reiterado de cambio por calidad de un mismo elemento se deberán presentar marcas alternativas que ofrezcan mejor calidad, sin costo adicional para la entidad. En cumplimiento del literal G. POLÍTICA DE CAMBIOS del capítulo X. PROCESOS Y REGLAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRAN ALMACÉN EN LA TVEC,

“Las Entidades Compradoras deben solicitar el cambio y realizar la devolución del bien en los casos (i) y (ii) del anterior literal en cualquier fecha entre la recepción del bien y el recibo a satisfacción del mismo por parte del supervisor de la Orden de Compra. En estos casos, el Gran Almacén tiene tres (3) días hábiles para reponer el bien. En el caso (iii) anterior, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Gran Almacén dentro del término establecido en el artículo 8 de la Ley 1480 de 2011 y el artículo 2 del Decreto 735 de 2013, para que este inicie el trámite de garantía del bien dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reclamo realizado por la Entidad Compradora.”

3.3. INVENTARIO SUFICIENTE

El contratista deberá mantener un inventario suficiente de los elementos contenidos en la propuesta para garantizar un suministro ágil y oportuno y poder garantizar el cumplimiento de las características requeridas en los insumos entregados y suministrar elementos de calidad oportunamente, en cumplimiento literal d) del literal D ENTREGA del capítulo X. PROCESOS Y REGLAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRAN ALMACÉN EN LA TVEC,

“Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra, debe informarlo a la Entidad Compradora el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra y solicitar a la Entidad Compradora cancelar o modificar la Orden de Compra.”

3.4. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

- 3.4.1. El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.
- 3.4.2. El personal que participe en la ejecución del contrato será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia,

teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.

- 3.4.3. El personal (cuando aplique) debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.
- 3.4.4. En caso de realizar trabajos a una altura superior a 1.5 m (por encima o debajo del nivel de piso acabado), el personal deberá hacer uso de los elementos de seguridad industrial y contar con el certificado de trabajo en alturas vigente; además de diligenciar el formato de permiso o lista de chequeo para realizar dichos trabajos, cumpliendo con lo establecido en el artículo 17 de la Resolución 1409 de 2012.

3.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS MATERIALES

Se realizará una sola entrega de los elementos, y serán recibidos en el Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín con la coordinación de quien asigne en la supervisión, de conformidad con los requerimientos realizados por el supervisor, de cada uno de los elementos a entregar.

CAPÍTULO IV - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para el presente proceso de selección del contratista de acuerdo con el presupuesto oficial es por la suma de **VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M.L.C. (\$ 23.322.250)** Incluido impuestos y contribuciones de Ley, está financiado por la Ley General de Presupuesto de la Nación.

4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

CDP					
No.	Fecha expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor
28824	2024-07-30	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS)	10	08	\$ 23.322.250,00
		Total			\$ 23.322.250,00

La orden de compra se celebrará por el valor resultante del ajuste en las cantidades, (una vez aplicadas las reglas de escogencia del menor valor), incluido el valor del IVA y demás

contribuciones de ley sin superar el valor del presupuesto oficial el cual asciende a la suma de **VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M.L.C. (\$ 23.322.250)** y se ejecutará de acuerdo a las necesidades del servicio, según los precios de la propuesta económica presentada por el contratista.

4.3. VARIABLES PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR

- 4.3.1. IMPUESTOS:** Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato conforme al estudio de estimación del valor del contrato, el contratista deberá cobrar los impuestos a que esté obligado según el régimen al que pertenezca. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de renta y retención por concepto de IVA dependiendo el régimen en que se encuentre.
- 4.3.2. ESTAMPILLA POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID;** La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia.
- 4.3.3. ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL:** estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.
- 4.3.4.** El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen el suministro de elementos y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación, apertura de las propuestas y ejecución del contrato.
- 4.3.5. Gastos de personal:** El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del Personal administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo y los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como transporte, combustible, seguros, dotación para garantizar la ejecución del contrato.

4.3.6. Las demás contribuciones de ley.

4.4. JUSTIFICACIÓN – ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO

El Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.5.3. dispone:

“Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía. Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies: Decreto 1082 del 2015.

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) oferentes de Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.
2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín para determinar el presupuesto oficial estimado, consultó en la página de Colombia Compra Eficiente por Grandes Superficies los precios del papel higiénico hoja doble, blanco, 250 metros y se encontraron los siguientes precios:



The screenshot shows a search results page on the Colombia Compra Eficiente website. The search query is 'papel higienico institucional doble hoja blanco 250 metros'. The results are displayed in a table with columns for 'Proveedor', 'Artículos y servicios (6)', and 'Ver'. The table lists three items:

Proveedor	Artículos y servicios (6)	Ver
<input checked="" type="checkbox"/> PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA S.A.	3	Lista
<input checked="" type="checkbox"/> PROVEER INSTITUCIONAL SAS	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Polyflex	2	
Mercancia		
<input type="checkbox"/> Ninguno	3	
<input type="checkbox"/> Papel Higiénico/Toallas de mano de tamaño	3	
	Artículos y servicios (6)	
	 GSF01 - PAPEL HIGIENICO BLANCO 250 MTRS DOBLE HOJA X UNIDAD-PNS Pieza del proveedor: 174589642404 de Polyflex	21.200,00 COP / Unidad
	 GSF01 - PAPEL HIGIENICO BLANCO 250 MTRS DOBLE HOJA X 4 UNIADAS - PN Pieza del proveedor: 7707556829897 de Polyflex	79.800,00 COP / Unidad
	 GSF01-PAPEL HIGIENICO JUMBO BLANCO 250MT D/H PAQX4 cod: 8469432 Pieza del proveedor: p8469432 de PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA S.A.	140.777,00 COP / Unidad

Para realizar un comparativo de precios se realizará la proyección de los precios **por rollo** ofrecidos en Grandes superficies del papel higiénico hoja doble, blanco, 250 metros, así:

PAPEL HIGIENICO BLANCO 250 MTRS DOBLE HOJA X UNIDAD		
EMPRESA	VALOR ROLLO IVA INCLUIDO	OBSERVACIÓN
POLIFLEX	\$ 21.200,00	Este articulo figura en grandes superficies cotizado por unidad a \$21.200 IVA incluido cada unidad de papel higiénico
POLIFLEX	\$ 19.950,00	Este articulo figura en grandes superficies cotizado por paquete de 4 unidades a \$79,800 IVA incluido. Se dividió este valor por 4 unidades, arrojando el valor de \$19,950 antes de IVA por unidad de papel higiénico
PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A	\$ 35.194,25	Este articulo figura en grandes superficies cotizado por paquete de 4 unidades a \$140,777 IVA incluido. Se dividió este valor por 4 unidades, arrojando el valor de \$35,194,25 IVA incluido por unidad de papel higiénico

Nota 1: Verificando los precios ofrecidos en Grandes Superficies, el más económico es el rollo de papel higiénico de Polyflex por un valor de \$19.950 IVA incluido, que figura “**GSF01 - PAPEL HIGIÉNICO BLANCO 250 MTRS DOBLE HOJA X 4 UNIDADES – PN**” a \$79.800 IVA incluido.

Proyectando las cantidades con el precio más favorable y las condiciones técnicas exigidas, se tiene que se puede adquirir 245 paquetes por 4 unidades de papel higiénico doble hoja, blanco, 250 metros con la Empresa Polyflex, explicado así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	Cantidad	Valor unitario IVA incluido	Valor total
1	PAPEL HIGIÉNICO BLANCO 250 MTRS DOBLE HOJA X 4 UNIDADES – PN	245	\$ 79.800,00	\$19.551.000,00

Nota 2: La orden de compra se celebrará por el valor resultante del ajuste en las cantidades, incluido el valor del IVA y demás contribuciones de ley sin superar el valor del presupuesto oficial el cual asciende a la suma de **DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA YUN MIL PESOS M.L.C. (\$19.551.000,00).**

Nota 3: El contratista está en la obligación de mantener los precios ofrecidos en su oferta. En ningún caso podrá cambiar o modificar los precios establecidos durante la ejecución del contrato.

CAPÍTULO V - LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015

5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

La suscripción del contrato es en la ciudad de Medellín y los elementos deberán ser entregados en el Palacio de Justicia, Edificio José Félix de Restrepo, ubicado en la Carrera 52 N° 42-73, Grupo de Almacén, en la Ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia.

5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

En cumplimiento literal a) del literal D ENTREGA del capítulo X. PROCESOS Y REGLAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRAN ALMACÉN EN LA TVEC,

“El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación realizados en la TVEC dentro de los Cinco (5) Días Hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. Sin embargo, el plazo de entrega del bien objeto del primer Proceso de Contratación será de diez (10) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra, a menos que la Entidad Compradora indique un plazo mayor en la Orden de Compra.”

En consecuencia, teniendo en cuenta que los plazos en SECOP se deben parametrizar en días calendario, se determina en QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO

5.3. FORMA DE PAGO

Para la realización de dichos pagos se deberá entregar a la entidad la siguiente documentación:

1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma SIIF NACIÓN de acuerdo a la Circular Externa 016 para el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, expedida el 9 de marzo de 2021.

2. Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique.
3. Certificado de ingreso al almacén firmado por la Coordinadora del Grupo Almacén adscrito a la Dirección Seccional Medellín.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realizará descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.

En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

Nota: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza por parte de la Entidad.

CAPÍTULO VI - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES

6.1. SUPERVISIÓN

El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según las atribuciones de las áreas de la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín de la siguiente manera:

DESIGNACIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	CORREO
Supervisor	C.C. 22.104.020	BEATRIZ HELENA VÉLEZ RESTREPO o quien haga sus veces	almacmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Quien de conformidad con lo establecido en la citada resolución, Manual de Contratación de la Entidad, dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, y realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de vigilar las obligaciones establecidas en éste, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos

y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. Por consiguiente, las actuaciones de los supervisores estarán sujetas a los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan).

6.2. OBLIGACIONES

6.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Serán las establecidas en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del estado colombiano:

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/cce-gad-idi-01_terminos_y_codiciones_de_uso_de_la_tvec_v3_13-07-2023.pdf

6.2.2. OBLIGACIONES DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN

Serán las establecidas en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del estado colombiano:

<https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/20150722ReglamentoTVEC.pdf>,

6.2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

- 6.2.3.1.** Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
- 6.2.3.2.** Revisar y llevar control de la mercancía recibida.
- 6.2.3.3.** Confirmar la recepción de mercancía de acuerdo con la factura.
- 6.2.3.4.** Realizar el respectivo ingreso al almacén.
- 6.2.3.5.** Tramitar la respectiva factura
- 6.2.3.6.** En caso de mercancía dañada, defectuosa o mal referenciada solicitar el respectivo cambio o la garantía del producto.
- 6.2.3.7.** Informar al contratista las irregularidades que se presente durante la ejecución.
- 6.2.3.8.** La supervisora no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.
- 6.2.3.9.** La supervisora, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.
- 6.2.3.10.** Mantener permanente comunicación con el contratista y con la Unidad de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.

- 6.2.3.11.** Informar al Director Seccional de Administración Judicial de Medellín, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
- 6.2.3.12.** Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Seccional, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
- 6.2.3.13.** Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
- 6.2.3.14.** Verificar que los elementos contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.
- 6.2.3.15.** Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Seccional de Administración Judicial.
- 6.2.3.16.** Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir al área financiera el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los cinco (5) días, de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.
- 6.2.3.17.** Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
- 6.2.3.18.** Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.
- 6.2.3.19.** Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y al Director Seccional, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.
- 6.2.3.20.** Nota: En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.

- 6.2.3.21.** Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
- 6.2.3.22.** Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los servicios.
- 6.2.3.23.** Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
- 6.2.3.24.** Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
- 6.2.3.25.** Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.
- 6.2.3.26.** Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
- 6.2.3.27.** Revisar y tramitar las facturas electrónicas en la plataforma SIIF NACIÓN, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, una vez se cumpla con todos los requisitos para tal fin.
- 6.2.3.28.** Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024 (Manual de Contratación de la Entidad) y en las Resoluciones 7049 y 7050 de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Lineamientos para la supervisión y la liquidación de contratos, respectivamente), en los Documentos y Estudios Previos, y en la Invitación Pública; así como las que surjan de la naturaleza del contrato.
- 6.2.3.29.** Velar que los elementos sean de la mejor calidad y cumplan las indicaciones y requisitos técnicos del Acuerdo Marco.

CAPÍTULO VII – SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén

vigentes al momento del cierre de la contratación, apertura de las propuestas y ejecución del contrato.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín deducirá de cada pago, los valores correspondientes a las siguientes estampillas:

7.1. ESTAMPILLAS

7.1.1. ESTAMPILLAS POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID: La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la **Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid** una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia.

7.1.2. ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL: estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.

7.1.3. Y las demás que se encuentren establecidas por ley.

CAPITULO VIII – TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

8.1. GARANTÍAS

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.

Cuando la Entidad Compradora decide comprar bienes del Catálogo del Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011, sin perjuicio de que adelante Procesos de Contratación con los Grandes Almacenes por fuera de la TVEC en los cuales requiera garantías adicionales.

CAPÍTULO IX – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El contrato que se derive del presente proceso de selección será de compraventa, mediante expedición de orden de compra, a través del Acuerdo Marco de Grandes Superficies, el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 y siguientes del Decreto 1082 del 2015, de conformidad con el Manual de Contratación de Entidad.

El presente proceso de selección y la futura orden compra que se expida, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción Colombiana y se regirán por las siguientes normas: La modalidad de selección del presente proceso corresponde a una mínima cuantía para la adquisición de papel higiénico institucional, doble hoja, blanco, 250 metros, a través de grandes superficies por Colombia Compra Eficiente, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el estatuto tributario, el Manual de Contratación de la entidad y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas en materia contractual aplicables en el Manual de Contratación de la entidad.

El contratista seleccionado deberá propender en materia de Gestión Ambiental, por lograr un mayor compromiso con la protección del ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, para ello, deberá cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrollen y dar aplicación a la norma norma ISO 14001.

Documentos soportes del presente estudio:

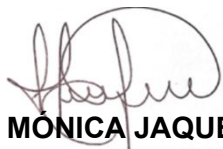
- CDP
- Análisis económico del sector
- Cotizaciones

Miembros del Comité Estructurador y Evaluador.
Medellín, 2024.



BEATRIZ HELENA VÉLEZ RESTREPO

Coordinadora Grupo Almacén
Coordinadora Comité Estructurador y Evaluador



MÓNICA JAQUELINE DURANGO CASTRO

Profesional Universitario, Área Financiera
Componente Financiero

SARAY RIOS

SARAY AMALIA RIOS MONTOYA

Coordinadora Grupo de Contratación, Área de Asistencia Legal
Componente Jurídico