



**ESTUDIOS PREVIOS**  
**TV003-2025**

**OBJETO:**

**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O 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 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, 28 DE NOVIEMBRE DE 2025**

## 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 .....	38
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 .....	51

## 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 DSAJM 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.

A cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín se encuentra la gestión integral de los bienes y servicios indispensables para el adecuado funcionamiento de la Entidad, lo cual implica garantizar el suministro oportuno de todos aquellos elementos requeridos para el desarrollo cotidiano de las funciones judiciales y administrativas, dentro de los cuales se encuentran los consumibles de impresión.

La Entidad, con base en los requerimientos, consumos y necesidades de las diferentes áreas y dependencias, y atendiendo su misión institucional de planear, estructurar, contratar, ejecutar y administrar los recursos necesarios para la prestación del servicio de justicia, evidencia la necesidad de adelantar el presente proceso para asegurar el suministro continuo de consumibles de impresión.

La DSAJM tiene a su cargo los despachos judiciales adscritos al Distrito Judicial de Medellín y al Distrito Judicial de Antioquia, a los cuales se les debe garantizar permanentemente la provisión de bienes y servicios esenciales para el ejercicio oportuno y eficiente de la función jurisdiccional. Ello implica asegurar que las herramientas tecnológicas y los periféricos asociados a los procesos documentales funcionen adecuadamente, dada la importancia que aún reviste el soporte físico dentro de las actuaciones judiciales.

En este sentido, así como la Entidad requiere dispositivos tecnológicos para la gestión digital de la información, también necesita periféricos que permitan registrar, procesar y materializar documentación en soporte papel, según las exigencias de cada actuación. La impresión continúa siendo un componente transversal de los procesos judiciales, especialmente en aquellos trámites que requieren expedición material de documentos, piezas procesales, fallos, notificaciones o soportes físicos para diligencias dentro y fuera de despacho.

Los equipos de impresión constituyen herramientas esenciales para el funcionamiento de los despachos y dependencias administrativas; por ello, en 2023 la DSAJM adelantó el proceso que dio lugar al contrato de comodato 2023-033, mediante el cual se dotó a la Entidad con impresoras monofuncionales y multifuncionales marca Brother. Dicho contrato se suscribió con el fin de garantizar el fortalecimiento operativo de la administración de justicia en el territorio.

El servicio de impresión es una necesidad permanente. Aunque se han presentado restricciones presupuestales que han impactado la renovación y mantenimiento de algunos componentes tecnológicos, esto no elimina la obligación institucional de asegurar la continuidad de la impresión donde resulta indispensable. Por el contrario, la demanda del servicio se mantiene e incluso aumenta dependiendo de la naturaleza de los procesos judiciales adelantados en cada sede.

Un claro ejemplo de la importancia de mantener disponibilidad permanente de insumos se evidencia en los despachos municipales que tramitan tutelas de salud, donde la población,

en muchos casos sin acceso a recursos tecnológicos, acude presencialmente y requiere la impresión de documentos procesales y decisiones judiciales. Asimismo, para la preparación de audiencias, comisiones y diligencias externas, continúa siendo habitual la necesidad de contar con copias impresas. Esta realidad se acentúa en zonas rurales de Antioquia, donde la ausencia de conectividad obliga a que múltiples actuaciones y notificaciones se materialicen en soporte físico, garantizando así el acceso efectivo a la justicia en veredas y corregimientos.

En virtud del contrato de comodato 2023-033 suscrito con ANS SERVICE COLOMBIA S.A.S., a la Entidad le fueron entregadas 838 impresoras que actualmente soportan la operación judicial y administrativa. La distribución de equipos es la siguiente:

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MARCA</b>	<b>CANTIDAD</b>
IMPRESORA MONOFUNCIONL HL-L6400	BROTHER	771
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MFCL6900DW	BROTHER	67
<b>TOTAL</b>		<b>838</b>

De acuerdo con las condiciones técnicas del contrato de comodato y las características de funcionamiento de estas impresoras, se requiere adquirir tóner y tambores originales y compatibles con las referencias Brother HL-L6400 y MFCL6900DW, insumos indispensables para mantener su operación continua.

El Almacén de la Dirección Seccional debe contar con existencias suficientes de consumibles de impresión para atender los requerimientos de los despachos judiciales y dependencias administrativas, especialmente porque la suspensión del servicio afectaría directamente la prestación del servicio de justicia.

Con fundamento en lo anterior y considerando el número total de impresoras actualmente asignadas, así como el comportamiento histórico de consumo registrado en el aplicativo SICOF, se definieron las cantidades mínimas necesarias para garantizar la continuidad del servicio. Para la impresora multifuncional Brother DCP-L2550DW —adquirida mediante la orden de compra 122974 del 22/12/2023 para dotación de jueces de paz de Antioquia— se proyectaron cantidades con base en el número total de equipos y en el hecho de que será la primera adquisición de consumibles para esta referencia.

A continuación, se resumen las cantidades requeridas de acuerdo con la disponibilidad presupuestal:

D8SCRIPCION	IMPRESORAS DISPONIBLES	CANTIDAD A ADQUIRIR DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	JUSTIFICACION
<b>TÓNER IMPRESORA MONOFUNCIONAL HL-L6400 E IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MFCL6900DW</b>	771 IMPRESORAS BROTHER MONOFUNCIONAL HL- L6400 y 67 IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL MFCL6900DW	75	Consumo mensual promedio es de 42 toner, es decir, su adquisición se proyecta para 2 meses aproximadamente
<b>DRUM IMPRESORA MONOFUNCIONAL HL-L6400 E IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MFCL6900DW</b>		25	Consumo mensual promedio es de 13 drum, es decir, su adquisición se proyecta para 2.5 meses aproximadamente.
<b>Cartucho de tóner Brother TN760</b>	25 IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BROTHER DCPL- 2550DW	25	Se proyectó la adquisición de un toner por impresora, dado que las impresoras no tienen insumos, están en bodega y se van a distribuir
<b>Tambor Brother DR-730 / Negro 12k</b>		8	Se proyectó la adquisición de sólo 7 tambores, dado que su rendimiento es mayor al del toner. las impresoras no tienen insumos, están en bodega y se van a distribuir

Así mismo, mediante la orden de compra 122974 celebrada con DIPARCO el 22/12/2023, cuyo objeto es “ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y COMPUTADORES DE ESCRITORIO PARA DOTACIÓN DE JUECES DE PAZ DE ANTIOQUIA.”, se adquirieron 25 impresoras multifuncionales Brother DCP-L2550, para las cuales se debe contar con suministros.

Se precisa que todos los consumibles deberán ser originales, nuevos y adquiridos legalmente en el territorio colombiano, conforme a las cadenas de distribución autorizadas por el fabricante.

Si bien la necesidad de impresión es permanente y existe el riesgo de agotamiento del inventario de insumos, el presente proceso se adelanta con el presupuesto disponible para cubrir las cantidades mínimas indispensables que permitan asegurar la continuidad del servicio.

Por lo anterior, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín requiere adelantar el proceso de adquisición a través del Acuerdo Marco de Grandes Superficies – Tienda Virtual del Estado Colombiano, para garantizar el suministro de consumibles de

impresión necesarios para el adecuado funcionamiento de los despachos y dependencias a su cargo.

## 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 2025, adoptado mediante resolución DESAJMER25-8417 de enero de 2025 la última versión de este se encuentra publicada en la plataforma SECOP II

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

Resolución	Fecha	Cuenta
RESOLUCIÓN No. 8023	22 de agosto de 2025	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS)

1.1.4. El presupuesto oficial para el presente proceso de adquisición de bienes asciende a la suma de **CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L.C. (\$142.350.000,00)**, incluidos impuestos y contribuciones de Ley, el cual 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 útiles de oficina para atender las necesidades de los despachos judiciales y/o 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	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	4410	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	441031	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	44103103	Tóner para impresoras o fax
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	4410	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	441031	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	44103108	Reveladores para impresoras o fotocopiadoras

## **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**

**3.1.1. NOMBRE: Tóner Original TN890P-GOV que sea compatible con las impresoras BROTHER MFCL 6900DW y BROTHER HL-L6400DW**

TIPO	Especificaciones técnicas
Tóner	Ultra alto rendimiento
Peso	1.58 Kg
Rendimiento	20.000 páginas, basado en norma ISO
Forma/estado	Sólido
Densidad relativa	1.15 (H <sub>2</sub> O=1)
Solubilidad	Insoluble en agua
Compatibilidad de impresoras	BROTHER MFCL 6900DW y BROTHER HL-L6400DW

El producto deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- El Tóner deberá ser original.
- El tóner no deberá ser remanufactura ni genérico.

**3.1.2. NOMBRE: DRUM ORIGINAL DR-890P-GOV, que sea compatible con las impresoras BROTHER MFCL 6900DW y BROTHER HL-L6400DW**

Tipo	Especificación técnica
Tambor	Fotoconductor
Dimensiones	9" x 14.4" x 5.2"
Peso	2.04 lbs
Rendimiento	50.000 páginas, basado en norma ISO.
Compatibilidad de Impresoras	BROTHER MFCL 6900DW y BROTHER HL-L6400DW

El producto deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- El DRUM deberá ser original.
- El DRUM no deberá ser remanufactura ni genérico.

**3.1.3. NOMBRE: Cartucho de tóner Brother TN760 que sea compatible con las impresoras multifuncional Brother DCP-L2550DN. 3000 páginas**

**3.1.4. NOMBRE: Drum Brother DR730 para impresora multifuncional Brother DCP-L2550DN.**

Respecto del requerimiento de referencias específicas del **Tóner Original TN890P-GOV y el DRUM ORIGINAL DR-890P-GOV** en el presente proceso de selección, se debe advertir que obedece, en primera medida, a las condiciones técnicas exigidas en el contrato de

comodato que tiene vigente la DSAJM con el proveedor ANS SERVICE COLOMBIA S.A.S, dónde expresamente se indica que se requiere, para ambas referencias de impresoras; tóner o consumible de impresión original que sean compatibles con el sistema operativo de las impresoras monofuncional de referencia HL-L6400 e impresora multifuncional de referencia MFCL6900DW, sendas impresoras de la marca Brother.

### **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. 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.

### **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 **CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA PESOS M.L.C. (\$141.875.370,00)**, Includo 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

No.	Fecha expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor
30325	2025-08-27	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS)	10	802 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MEDELLÍN	\$142.350.000,00

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 **CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA PESOS M.L.C. (\$141.875.370,00)**, y se ejecutará de acuerdo con las necesidades del servicio, según los precios establecidos en Grandes superficies de la Tienda virtual del estado colombiano.

### 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 de los consumibles de impresión y se encontraron los siguientes precios:

#### 4.4.1. Toner Brother TN890

GSF01-TONER BROTHER TN890 MFCL 6900DW - 180005137 cod:  
900514258 ( Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones )



MARCA: BROTHER Referencia: TN890 Tóner laser de ultra alto rendimiento Rendimiento: 20.000 páginas aproximadamente  
Diseñado para trabajar de manera unisono Referencias compatibles: MFC-L6900DW / HL-L6400DWT / HL-L6400DW Garantía 6 meses por defecto de fábrica no por mala manipulación \*\*Sujeto a disponibilidad de inventario

1.275.561,00 COP

1,0000

Unidad

Agregar al carrito

Sumistrado por Panamericana Outsourcing S.A. mediante ( v )

No. parte del proveedor p900514258

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de pieza del fabricante Ninguno/a

Mercancia Ninguno/a

Etiquetas  Agregar etiqueta

Valor IVA 203.661

Valor Ipoconsumo Ninguno/a

Valor IVA 203.661

Gsf01-Toner original marca Brother TN890P.GOV 20K ISO 19752 HL-L6400, MFCL6900. (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



MFCL6900- Toner Brother TN890P - GOV 20K ISO 19752 ext F HL-L6400 MFCL6900 El Tóner es original. El tóner es comprado en Colombia a través de distribuidores autorizados por BROTHER Colombia. Con la entrega se adjunta: 1. Certificación de Distribuidor Autorizado del fabricante en Colombia. 2. Carta de originalidad del producto 3. Carta del fabricante que los consumibles son adquiridos en Colombia a través de red de distribuidores en el país. 4. Carta del fabricante que los consumibles son importados legalmente al país a través de su red de distribuidores.

1.195.950,00 COP

Suministrado por CLARYICON S.A.S mediante Coupa Suppl

1,0000



Unidad

Agregar al carrito

No. parte del proveedor CC.TN890P-GOV

Nombre del fabricante Brother

Número de pieza del fabricante CC.TN890P-GOV

Mercancía Ninguno/a

Etiquetas [Agregar etiqueta](#)

Valor IVA 190.950

Valor 190.950

Ipoconsumo

Valor IVA 190.950

gsf01- TN-890 TONER ORIGINAL BROTHER TN890 (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



TONER NEGRO 20000 paginas, para impresoras MFCL6900DW, HLL6400DW, 6400DWT IMAGEN DE REFERENCIA, SUJETO A DISPONIBILIDAD DE INVENTARIO NO INCLUYE INSTALACIÓN BAJO PEDIDO 45 DIAS HABILES APROXIMADAMENTE

1.199.000,00 COP

1,0000

Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por HAS LTDA mediante Coupa Supplier Portal

No. parte del proveedor 39I83j02ww2je70

Nombre del fabricante BROTHER

Número de pieza del fabricante Ninguno/a

Mercancía Ninguno/a

Etiquetas [Agregar etiqueta](#)

Valor IVA 191.436




Valor Ninguno/a

Ipoconsumo

Valor IVA 191.436

**EN FORMA RESUMIDA TONER BROTHER TN890**

Artículos coincidentes 'TN890'

	GSF01-TONER BROTHER TN890 MFCL 6900DW - 180005137 cod: 900514258 Panamericana Outsourcing S.A.	1.275.561,00 COP/Unidad
<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Agregar al carrito"/>	
	Gsf01-Toner original marca Brother TN890P.GOV 20K ISO 19752.HL-L6400, MFCL6900. CLARYICON S.A.S	1.195.950,00 COP/Unidad
<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Agregar al carrito"/>	
	gsf01- TN-890 TONER ORIGINAL BROTHER TN890 HAS LTDA	1.199.000,00 COP/Unidad
<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Agregar al carrito"/>	

**4.4.2. Drum Brother DR-890**

GSF01-DRUM DE IMAGEN UNIT BROTHER DR890 (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



"DRUM DE IMAGEN UNIT BROTHER DR890 DRUM UNIT 50000  
PAGS.Usado en: MFCL6750DW, 6900DW, HLL6250DW, 6400DW,  
6400DWT"

1.689.800,00 COP

Unidad

Suministrado por

No. parte del proveedor 1004513

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de pieza del fabricante Ninguno/a

Mercancia Ninguno/a

Etiquetas

Valor IVA Ninguno/a

Valor Ninguno/a

Ipoconsumo

Valor IVA Ninguno/a

Gsf01-Drum original marca Brother DR890P.GOV 50K HL-L6400, MFCL6900. (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



Drum Brother DR-890P- GOV 50K HL-L6400. El Drum es original. El Drum es comprado en Colombia a través de distribuidores autorizados por BROTHER Colombia. Con la entrega se adjunta: 1. Certificación de Distribuidor Autorizado del fabricante en Colombia. 2. Carta de originalidad del producto 3. Carta del fabricante que los consumibles son adquiridos en Colombia a través de Red de distribuidores en el país. 4. Carta del fabricante que los consumibles son importados legalmente al país a través de su red de distribuidores.

Suministrado por CLARYICON S.A.S mediante Coupa Suppl

1.297.100,00 COP

parte del proveedor CC.DR890P-GOV

1,0000 Unidad

Agregar al carrito

Nombre del fabricante Brother

Número de pieza del fabricante CC.DR890P-GOV

Mercancía Ninguno/a

Etiquetas Agregar etiqueta

Valor IVA 207.100

Valor 207.100

Ipoconsumo

Valor IVA 207.100

gsf01-DRUM DE IMAGEN UNIT BROTHER DR890 (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



DRUM UNIT 50000 PAGS,Usado en: MFCL6750DW, 6900DW, HLL6250DW, 6400DW, 6400DWT PRODUCTO SUJETO A VERIFICACIÓN DE STOCK, VALIDAR DISPONIBILIDAD DE INVENTARIO ANTES DE REALIZAR ORDEN DE COMPRA. IMAGEN DE REFERENCIA NO INCLUYE INSTALACIÓN BAJO PEDIDO 30 DIAS HABILES

1.299.000,00 COP

1,0000 Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por HAS LTDA mediante Coupa Supplier Portal

No. parte del proveedor 5ij229jsyep274q

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de pieza del fabricante Ninguno/a

Mercancía Ninguno/a

Etiquetas Agregar etiqueta




Valor IVA 207.403

Valor Ninguno/a Ipoconsumo

Valor IVA 207.403

**EN FORMA RESUMIDA DRUM BROTHER DR890**

Artículos coincidentes 'dr890'

	Gsf01-DRUM DE IMAGEN UNIT BROTHER DR890 Sumimas S.A.S.	1.689.800,00 COP/Unidad
		Cantidad <input type="text" value="1"/> <a href="#">Agregar al carrito</a>
	Gsf01-Drum original marca Brother DR890P.GOV 50K HL-L6400, MFCL6900. CLARYICON S.A.S	1.297.100,00 COP/Unidad
		Cantidad <input type="text" value="1"/> <a href="#">Agregar al carrito</a>
	gsf01-DRUM DE IMAGEN UNIT BROTHER DR890 HAS LTDA	1.299.000,00 COP/Unidad
		Cantidad <input type="text" value="1"/> <a href="#">Agregar al carrito</a>

### 4.4.3. Cartucho de tóner Brother TN760 para impresora Multifuncional BROTHER DCP-L2550

#### Gsf01-Cartucho de tóner Brother TN760 Alto Rendimiento Láser Original Negro 3K ( Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones )



Cartucho de tóner Brother TN760 para impresora multifuncional Brother DCP-L2550DN. 3000 páginas El Tóner es original. El tóner es comprado en Colombia a través de distribuidores autorizados por BROTHER Colombia. Con la entrega se adjunta: 1. Certificación de Distribuidor Autorizado del fabricante en Colombia. 2. Carta de originalidad del producto 3. Carta del fabricante que los consumibles son adquiridos en Colombia a través de red de distribuidores en el país. 4. Carta del fabricante que los consumibles son importados legalmente al país a través de su red de distribuidores.

Suministrado por	CLARYICON S.A.S mediante Coupa Suppl	549.780,00 COP
No. parte del proveedor	TN5737	1,0000 <input type="text"/> Unidad <a href="#">Agregar al carrito</a>
Nombre del fabricante	Brother	
Número de pieza del fabricante	TN5737	
Mercancia	Ninguno/a	
Etiquetas	<a href="#">Agregar etiqueta</a>	
Valor IVA	87.780	
Valor	87.780	
Ipoconsumo		
Valor IVA	87.780	

#### Comentarios del comprador

No hay comentarios.

¿Ha Comprado Gsf01-Cartucho de tóner Brother TN760 Alto Rendimiento Láser Original Negro 3K? [Agregar una revisión](#)

gsf01-TN760 TONER NEGRO ORIGINAL BROTHER (Actualmente 0.0/5 estrellas, 0 clasificaciones)



TONER NEGRO ALTO REND MFC-L2750DW TN760 TONER NEGRO ALTO REND MFC-L2750DW Calidad de impresión láser profesional en la que puede confiar constantemente para hasta 3.000 páginas Brother Genuine TN760 se utiliza con: DCP-L2550DW, HL-L2350DW, HL-L2370DW, HL-L2370DW XL, HL-L2390DW, HL-L2395DW, MFC-L2710DW, MFC-L2750DW, MFC-L2750DW XL. SUJETO A DISPONIBILIDAD DE INVENTARIO. IMAGEN DE REFERENCIA. NO INCLUYE INSTALACION PRODUCTO BAJO PEDIDO 45 DIAS HABILES APROXIMADAMENTE

568.000,00 COP

1,0000 Unidad [Agregar al carrito](#)

Sumistrado por HAS LTDA mediante Coupa Supplier Portal

No. parte del proveedor 2mqaw0ae6r635hw

Nombre del fabricante BROTHER

Número de pieza del fabricante Ninguno/a

Mercancia Ninguno/a

Etiquetas [Agregar etiqueta](#)

Valor IVA 90.689

Valor lpoconsumo Ninguno/a

Valor IVA 90.689

**EN FORMA RESUMIDA TONER BROTHER TN760**



Gsf01-Cartucho de toner original Brother TN.760 Alto Rendimiento Láser Original Negro 3K  
CLARYICON S.A.S

549.780,00 COP/Unidad

Cantidad 1 [Agregar al carrito](#)



gsf01-TN760 TONER NEGRO ORIGINAL BROTHER  
HAS LTDA

568.000,00 COP/Unidad

Cantidad 1 [Agregar al carrito](#)

**4.4.4. Tambor Brother DR-730 / Negro 12k para impresora Multifuncional BROTHER DCP-L2550**

### Gsf01-Tambor de imagen Brother DR730 Láser Original Negro 12K

( Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones )



Drum Brother DR730 para impresora multifuncional Brother DCP-L2550DN. El Drum es original. El Drum es comprado en Colombia a través de distribuidores autorizados por BROTHER Colombia. Con la entrega se adjunta: 1. Certificación de Distribuidor Autorizado del fabricante en Colombia. 2. Carta de originalidad del producto 3. Carta del fabricante que los consumibles son adquiridos en Colombia a través de Red de distribuidores en el país. 4. Carta del fabricante que los consumibles son importados legalmente al país a través de su red de distribuidores.

750.890,00 COP

Suministrado por

No. parte del proveedor

Nombre del fabricante

Número de pieza del fabricante

Mercancía

Etiquetas [Agregar etiqueta](#)

Valor IVA

Valor

Ipoconsumo

Unidad

### gsf01- DR730 TONER DRUM NEGRO

( Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones )



Usado en: HLL2350DW, HLL2390DW, HLL2395DW, HLL2370DW, DCPL2550DW, MFCL2710DW, MFCL2750DW, HLL2370DW XL, MFCL2750DW XL SUJETO A DISPONIBILIDAD DE INVENTARIO. IMAGEN DE REFERENCIA.NO INCLUYE INSTALACION PRODUCTO BAJO PEDIDO 45 DIAS HABLES

800.000,00 COP

Suministrado por

No. parte del proveedor

Nombre del fabricante

Número de pieza del fabricante

Mercancía

Etiquetas [Agregar etiqueta](#)

Valor IVA

Valor


Ipoconsumo

**EN FORMA RESUMIDA TAMBOR BROTHER DR730**

Artículos coincidentes 'DR730'

 Gsf01-Tambor de imagen original Brother DR.730 Laser Negro 12K.  
CLARYCON S.A.S **750.890,00** COP/Unidad

Cantidad  [Agregar al carrito](#)

 gsf01- DR730 TONER DRUM NEGRO  
HAS LTDA **800.000,00** COP/Unidad

Cantidad  [Agregar al carrito](#)

**Nota 1:** Verificando los precios ofrecidos en Grandes Superficies, se puede observar que CLARYCON S.A.S. es el proveedor que cumple con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad y el que tiene los precios más favorables para cada uno de los artículos:

ITEMS	DESCRIPCION	PROVEEDOR	VALOR OFRECIDO
1	TÓNER IMPRESORA MONOFUNCIONAL HL-L6400 E IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MFCL6900DW	Panamericana Outsourcing S.A.	\$1,275,561.00
		CLARYCON S.A.S	\$ 1,195.950.00
		HAS LTDA	\$ 1,199.000.00
2	DRUM IMPRESORA MONOFUNCIONAL HL-L6400 E IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MFCL6900DW	SUMIMAS S.A.S	\$1.689.800.00
		CLARYCON S.A.S	\$1,297.100.00

		HAS LTDA	\$ 1,299.000.00
3	Cartucho de tóner Brother TN760	CLARYICON S.A.S	\$549,780.00
		HAS LTDA	\$568,000.00
4	Tambor Brother DR-730 / Negro 12k	CLARYICON S.A.S	\$750,890.00
		HAS LTDA	\$800.000.00

Así las cosas, el valor total de la orden de compra para **CLARYICON S.A.S** quedaría de la siguiente manera, según cantidades y valor total, así:

				CLARYICON			
items	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	Unidad	Cantidad	Valor unitario	IVA- 19%	Valor Unitario incluido IVA.	Valor total IVA incluido
1	Tóner para impresora referencia TN 890P- HL L6900	Und	75	\$1,005,000.00	\$190,950.00	\$1,195,950.00	\$89,696,250.00
2	Drum Brother DR-890P- GOV 50K /HLL6400/ MFCL6900	Und	25	\$1,090,000.00	\$207,100.00	\$1,297,100.00	\$32,427,500.00
3	Cartucho de tóner Brother TN760	Und	25	\$462,000.00	\$87,780.00	\$549,780.00	\$13,744,500.00
4	Tambor Brother DR-730 / Negro 12k	Und	8	\$631,000.00	\$119,890.00	\$750,890.00	\$6,007,120.00
	Valor total						\$141,875,370.00

**Nota 2:** Proyectando las cantidades con el precio más favorable y las condiciones técnicas exigidas, de conformidad con el presupuesto, se evidencia que se pueden adquirir las cantidades descritas en el cuadro anterior.

**Nota 3:** La celebración de la orden de compra por el valor resultante del ajuste en las cantidades, incluido el valor del IVA y demás contribuciones de ley asciende a la suma de **CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL**

**TRESCIENTOS SETENTA PESOS M.L.C. (\$141.875.370,00)**, el cual no supera el presupuesto oficial.

**Nota 4:** 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 del pago 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.

De conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente, la forma de Pago se deberá establecer de la siguiente forma:

La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es autorretenedor, y una vez realizado el pago debe remitir a este el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.

La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.

El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas dentro de los 5 (cinco) hábiles siguientes al plazo establecido para pagar las mismas. Si la Entidad Compradora está en mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de esta entidad hasta que la misma haya cumplido con sus obligaciones.

Si la Entidad Compradora ha presentado mora (30 días) en el pago de sus facturas en tres (3) oportunidades en un mismo año, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de dicha Entidad hasta el final de la vigencia fiscal.

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.

**Nota 2:** Una vez iniciado el periodo de ejecución, con el fin de enterar a los proveedores en general de los pagos realizados, se informa que el link para consulta general de los mismos corresponde a: <https://www.minhacienda.gov.co/siif/acceso-consulta-de-pagos>.

## 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	22.104.020	BEATRIZ HELENA VÉLEZ RESTREPO o quien haga sus veces	<a href="mailto:almacmed@cendoj.ramajudicial.gov.co">almacmed@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>

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:

6.2.1.1. Serán las establecidas en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del estado colombiano: [https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/04/guia\\_para\\_el\\_manejo\\_de\\_ofertas\\_artificialmente\\_bajas.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/04/guia_para_el_manejo_de_ofertas_artificialmente_bajas.pdf)

#### 6.2.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL:

6.2.2.1. Serán las establecidas en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del estado colombiano: <https://www.colombiacompra.gov.co/wp->

[content/uploads/2025/04/guia\\_para\\_el\\_manejo\\_de\\_ofertas\\_artificialmente\\_bajas.pdf](content/uploads/2025/04/guia_para_el_manejo_de_ofertas_artificialmente_bajas.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**

El contratista deberá allegar las pólizas correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Tienda Virtual.

## **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 consumibles de impresión, 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 soporte del presente estudio:**

- CDP
- Análisis del sector

Miembros del Comité Estructurador y Evaluador.  
Medellín, 28 de noviembre de 2025.



**BEATRIZ HELENA VÉLEZ RESTREPO**

Coordinadora Grupo Almacén  
Coordinadora Comité Estructurador y Evaluador



**MARIA CAMILA JARAMILLO RODRIGUEZ**

Profesional Área de Asistencia Legal  
Componente Jurídico



**MÓNICA JAQUELINE DURANGO CASTRO**

Profesional Área Financiera  
Componente Financiero