



**ESTUDIOS PREVIOS**  
**TV002-2025**

**OBJETO:**

**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**

**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 Medellín se encuentra el manejo de los servicios y bienes para el funcionamiento de la Entidad, por lo que le corresponde adelantar las acciones correspondientes para garantizar el suministro de los bienes y servicios requeridos, dentro de los cuales se encuentra la papelería, útiles de escritorio y oficina y los elementos de gestión documental.

La entidad, con base en los requerimientos, consumos y necesidades de las diferentes áreas y teniendo en cuenta su misión como entidad de planear, estructurar, contratar, ejecutar y administrar, evidencia la necesidad de contratar el suministro de los elementos e insumos de papelería.

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 los útiles de oficina requeridos por los Despachos Judiciales y dependencias administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín a los cuales se les debe suministrar bienes y servicios que permitan garantizar la prestación del servicio de Administración de justicia de manera oportuna y eficiente.

De acuerdo a los estudios realizados se pudo verificar que el Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín no cuenta con un inventario suficiente de elementos clasificados como útiles de oficina (papel oficio y cajas de archivo) necesarios para la gestión de los Despachos Judiciales.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín tuvo en cuenta para la proyección de las cantidades a adquirir en el presente estudio, los mínimos requeridos para la compra de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, los requerimientos de los Despachos Judiciales y de las dependencias administrativas de Medellín y las estadísticas de entregas generadas por el aplicativo SICOE, arrojando las siguientes cantidades:

ÍTEMS	NOMBRE DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MÍNIMA POR COMPRAR DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO	CANTIDAD REQUERIDA	JUSTIFICACIÓN
1	CAJAS DE ARCHIVO	UND	6000	10.000	Las cajas de archivo son necesarias para guardar los expedientes en los Despachos Judiciales y están establecidas en el INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE TRD PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN - Consejo Superior de la Judicatura - Centro de Documentación Judicial – CENDOJ. ACUERDO PCSJA17-10784 y para el recambio
2	PAPEL TAMAÑO OFICIO	RESMA	3914	8.000	Elemento requerido por los Despachos Judiciales y dependencias administrativas de Medellín, Antioquia, es de consumo constante

**NOTA:** Las cantidades requeridas se explica así:

- **Cajas de archivo:** consumo mensual promedio 1340 cajas, las cuales alcanzarían aproximadamente para atender los despachos judiciales para aproximadamente cinco meses, sin embargo, dicha cantidad puede variar dependiendo de la actividad que deba ejecutar la entidad tales como trasteo, archivo, cambio de cajas por el deterioro etc.
- **Papel tamaño oficio:** consumo mensual promedio 700 resmas, las cuales alcanzarían aproximadamente para atender los despachos judiciales para aproximadamente seis meses, sin embargo, esta cantidad puede variar dependiendo de las actividades a ejecutar por los despachos o sedes administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y 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 como elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina 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.

Así mismo es viable indicar que a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín se encuentra el manejo de los servicios y bienes para el funcionamiento de la Entidad, por lo que le corresponde adelantar las acciones correspondientes para garantizar el suministro de los bienes y servicios requeridos, dentro de los cuales se encuentra las cajas de archivo y papel oficio. Por lo cual es importante que la DSAJM provea al Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de todos los elementos necesarios que requieran sus dependencias para el buen funcionamiento.

Es preciso anotar que, con los precios promedios de las cotizaciones consultadas en internet, se pudo evidenciar que existe un ahorro para la Entidad adquirir los insumos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies, pudiendo adquirir un 25% más en cantidad de cajas de archivo y 11% más en papel oficio.

El Decreto 310 de 2021, da cuenta:

*ARTÍCULO 2. (...) Aun 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.*

Esta Entidad verificó que los elementos requeridos por la entidad se encuentran dentro de los catálogos de productos y servicios ofrecidos por la tienda virtual del Estado Colombiano, 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.

Por lo anterior la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín requiere adelantar un proceso de compra, mediante Acuerdo Marco de Grandes Superficies -Tienda Virtual del Estado Colombiano, para el suministro de cajas de archivo y papel oficio.

## **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:

<b>Resolución</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cuenta</b>
RESOLUCIÓN No. 0006	2 de enero 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 **NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M.L.C. (\$98.453.410,00)**, 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**

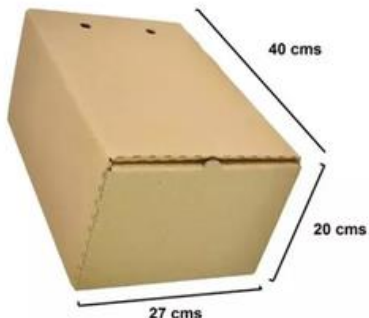
Los bienes que La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad con la siguiente codificación según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPSC:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	4411	Accesorios de oficina y escritorio	441115	Agendas y accesorios	44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
14	Materiales y	1411	Productos de papel	141115	Papel de imprenta	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora

### 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

ÍTEM	NOMBRE DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	FICHA TÉCNICA	IMAGEN DE REFERENCIA
2	CAJAS DE ARCHIVO	UND	Caja De Archivo Inactivo X 200 o N° 12 SIN IMPRESION Tamaño de la caja: 40 largo x 27 ancho x 20 alto, Material: Cartón Calibre 620 – 4mm Apróx. Color Kraft-Sistema de ventilación, Cantidad mínima de venta-3300 unidades NO INCLUYE IMPRESION PRODUCTO SUJETO A VERIFICACION DE STOCK IMAGEN DE REFERENCIA. VALIDAR DISPONIBILIDAD. NO INCLUYE INSTALACIÓN	
1	PAPEL OFICIO	RESMA	Resma de papel tamaño oficio, blanco multipropósito, de 75g/m <sup>2</sup> , alcalino y libre de cloro elemental (ECF) para impresión, fotocopia y escritura.	

### 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 **NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M.L.C. (\$98.453.410,00)**, 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**

No.	Fecha expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor
2025	26/06/2025	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS)	10	902 - COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL MEDELLIN	\$ 6,268,290.00
4125	26/06/2025	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS)	10	202 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL MEDELLÍN	\$ 6,268,290.00
28125	26/06/2025	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	\$ 85.930.304,00
		total			\$ 98.466.684,00

Las órdenes de compra se celebrarán 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 **NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M.L.C. (\$98.453.410,00)**, 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 las cajas de archivo y papel oficio y se encontraron los siguientes precios:

## CAJAS DE ARCHIVO X-200 POR UNIDAD

Proveedor	Artículos y servicios (21)			
<input type="checkbox"/> CENCOBUD COLOMBIA S.A. 10 <input type="checkbox"/> HA S LTDA 5 <input type="checkbox"/> Panamericana Outsourcing S.A. 8 <input type="checkbox"/> SHALOM GES S.A.S 2 <input type="checkbox"/> VENEPLAST LTDA 9 <a href="#">Ver más</a>	<b>GSF01- CAJA DE ARCHIVO X200</b> Plaza del proveedor CAJAX200 de VENEPLAST LTDA 4.130,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>	<b>gsf01- CAJA DE ARCHIVO REF- X200 SIN IMPRESION</b> Plaza del proveedor ruf05rnf439f12 de HA S LTDA 5.500,00 COP / Unidad Cantidad: 300 + <a href="#">Agregar</a>	<b>mgs01-PIA-428 PAPELERIA 428 CAJA DE ARCHIVO REFERENCIA X 200 PAQUETE X25</b> NELLY CARMENIA FIGUEROA ANACONA 175.650,00 COP / Paquete x 25 Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>	<b>gsf01-CAJA DE ARCHIVO N°12 O X 200</b> Plaza del proveedor sb0033ab90ba2 de HA S LTDA 4.080,00 COP / Unidad Cantidad: 3300 + <a href="#">Agregar</a>
<input type="checkbox"/> Mercancia <input type="checkbox"/> Ninguno 35 <input type="checkbox"/> SUMINISTRO MATERIAL PEDAGOGICO 1 Rango de precios (COP)	<b>gsf01- CAJA DE CARTON PARA ARCHIVO #12 O X 200</b> Plaza del proveedor S1810d2u5dn3ab de HA S LTDA 7.000,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>	<b>GSF01- CAJA PARA ARCHIVO REF X200</b> Plaza del proveedor CAJREFX200 de VENEPLAST LTDA 7.800,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>	<b>GSF01-CAJA PARA ARCHIVO</b> Plaza del proveedor SEV272427 de CENCOBUD COLOMBIA S.A. 7.591,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>	<b>GSF01-Caja P/Archivo X200 Cal 620 Impresion Generica</b> Plaza del proveedor SH4067 de SHALOM GES S.A.S 4.974,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>
	<b>GSF01-Caja P/Archivo X200 Cal 790 Sin Impresion</b> Plaza del proveedor SH4381 de SHALOM GES S.A.S 4.974,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>	<b>gsf01- Caja para archivo x 200</b> Plaza del proveedor TVE00820 de FERRICENTRO S 6.426,00 COP / Unidad Plaza del fabricante Caja para archivo x 200 de GEN 6.426,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>	<b>GSF01 - CAJA PARA ARCHIVO X-200. MEMBRETEADO</b> Plaza del proveedor CAJAX200M de VENEPLAST LTDA 5.355,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>	<b>gsf01- CAJA ARCHIVO N°12 O REF. X 200 MEDIDAS 40 X 21 X 26</b> Plaza del proveedor 358ba262115oa2 de HA S LTDA 11.000,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>
	<b>gsf01-ESTANTE ESPECIAL PARA CAJAS DE ARCHIVO 200 X 112 X 40 GRIS</b> Plaza del proveedor gq75677a3y0a de HA S LTDA 780.000,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>	<b>GSF01-CAJA P/ARCHIVO X200 CAL 930 IMPRESION INPEC - 230000835 cod: 900511034</b> Plaza del proveedor p000511034 de Panamericana Outsourcing S.A. 6.545,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>	<b>GSF01-CAJA P/ARCHIVO X200 CAL 790 SIN IMPRESION - 230000894 cod: 900509177</b> Plaza del proveedor p000509177 de Panamericana Outsourcing S.A. 5.355,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>	<b>GSF01-CAJA P/ARCHIVO X200 CAL 790 SIN PERFORACIONES - 230000871 cod: 900512680</b> Plaza del proveedor p000512680 de Panamericana Outsourcing S.A. 6.545,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>
	<b>GSF01-CAJA ARCHIVO X200 C790 1T INPEC - 230000632 cod: 900520951</b> Plaza del proveedor p000520951 de Panamericana Outsourcing S.A. 5.950,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>	<b>GSF01-CAJA P/ARCHIVO X200 CAL 620 IMPRESION GENERICA - 230000070 cod: 9490670</b> Plaza del proveedor p00051036 de Panamericana Outsourcing S.A. 4.879,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>	<b>GSF01-CAJA P/ARCHIVO X200 CAL 790 IMPRESION FUERZA AEREA - 230000971 cod: 900515096</b> Plaza del proveedor p000515096 de Panamericana Outsourcing S.A. 6.545,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>	<b>GSF01-CAJA P/ARCHIVO X200 CAL 620 CON IMPRESION LOGO ENTIDAD - 230000856 cod: 900517491</b> Plaza del proveedor p000517491 de Panamericana Outsourcing S.A. 5.474,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>
	<b>GSF01-CAJA P/ARCHIVO X200 CAL 790 CON IMPRESION LOGO ENTIDAD - 230000738 cod: 900504046</b> Plaza del proveedor p000504046 de Panamericana Outsourcing S.A. 6.426,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + <a href="#">Agregar</a>			

## RESMA DE PAPEL BOND OFICIO

**Estudio Previo TV002-2025 | Página 45 de 24 | “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”**

Todo PAPEL OFICIO RESMA

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Informes Configuración

Proveedor: Artículos y servicios (32)

Ver: Panel Clasificar por: Relevancia

<p><b>GSF01-RESMA PAPEL OFICIO</b> Pieza del proveedor R:OFICIO de VENEPLAST LTDA</p> <p>18.900,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>GSF01-RESMA PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GR REPROGRAF - 130000010 cod: 8028196</b> Pieza del proveedor p8028196 de Panamericana Outsourcing S.A.</p> <p>21.777,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>gsf01-RESMA PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GRAMOS REPROGRAF RESMA</b> Pieza del proveedor 758a1f0ca1504 de HA S LTDA</p> <p>21.500,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>gsf01-RESMA PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GRAMOS MARFIL RESMA EXTRA BLANCO</b> Pieza del proveedor 1f0f7aa28066a de HA S LTDA</p> <p>19.400,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>
<p><b>GSF01-CAJA RESMA PAPEL OFICIO 75 GRs</b> Pieza del proveedor SEV275003 de CENCO SUD COLOMBIA S.A.</p> <p>298.373,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>GSF01-RESMA PAPEL OFICIO X 500 HJS</b> Pieza del proveedor CR901005460 de CENCO SUD COLOMBIA S.A.</p> <p>31.400,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>GSF01-Papel Resma Tamaño Oficio Marfil 75Grs</b> Pieza del proveedor SHA272 de BHALOM DE S E.A. S</p> <p>30.845,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>GSF01-PAPEL FOTOCOPIA 75GR OFICIO RESMA SCRIBE - 130002801 cod: 900524219</b> Pieza del proveedor p900524219 de Panamericana Outsourcing S.A.</p> <p>22.848,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>
<p><b>GSF01-Papel Fotocopia Oficio 75G Copypac Resma</b> Pieza del proveedor SHA155 de BHALOM DE S E.A. S</p> <p>31.165,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>GSF01-Resma Papel Fotocopia Oficio 75 Gr Reprograf</b> Pieza del proveedor SHA002 de BHALOM DE S E.A. S</p> <p>21.538,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>GSF01-RESMA PAPEL 1/2 OFICIO</b> Pieza del proveedor CR901005461 de CENCO SUD COLOMBIA S.A.</p> <p>22.400,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>GSF01-PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75G COPYPAC RESMA - 130001075 cod: 8183130</b> Pieza del proveedor p8183130 de Panamericana Outsourcing S.A.</p> <p>22.848,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>
<p><b>GSF01-PAPEL KIMBERLY OFICIO 90G MARFIL RESMA - 220000030 cod: 900532335</b> Pieza del proveedor p900532335 de Panamericana Outsourcing S.A.</p> <p>148.274,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>GSF01-RESMA DE PAPEL OFICIO PAPEL BLANCO 75GR REPROGRAF</b> Pieza del proveedor T9EC237 de PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S</p> <p>22.228,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>GSF01-Papel Fotoc.72Gr Earth Pack Oficio Resma</b> Pieza del proveedor SHA245 de BHALOM DE S E.A. S</p> <p>31.544,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>gsf01-Resma papel tamaño oficio RMS500 LEGAL 8.8" X 13.4"</b> Pieza del proveedor FAC3-RB-026 de INVEEAKK S.A.S</p> <p>27.455,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>
<p><b>GSF01-PAPEL FOTOC.72GR EARTH PACK OFICIO RESMA - 130001184 cod: 8303184</b> Pieza del proveedor p8303184 de Panamericana Outsourcing S.A.</p> <p>20.706,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>GSF01-CAJA RESMA DE PAPEL OFICIO. PAPEL BLANCO 75GR REPROGRAF 75GR CAJA X10UNID</b> Pieza del proveedor T9EC237 de PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S</p> <p>257.230,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>GSF01-RESMA DE PAPEL BLANCO REPROGRAF TAMAÑO OFICIO X UNIDAD</b> Pieza del proveedor 14586640507 de POLYFLEX YIO JAIMÉ BELTRÁN URIBE</p> <p>28.200,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>GSF01-RESMA PAPEL FOTOC.72G EARTH PACK OFICIO</b> Pieza del proveedor T9EC0616 de PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S</p> <p>25.821,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>

<p><b>GSF01-RESMA ECOLOGICA TAMAÑO OFICIO - REPROGRAF 500 HOJAS</b> Pieza del proveedor 770953895323 de POLYFLEX YIO JAIMÉ BELTRÁN URIBE</p> <p>28.300,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>GSF01-Resma Blanca Reprograf Oficio 75Gr</b> Pieza del proveedor 839 de DIPAPELE S E.A. S</p> <p>19.610,00 COP / Resma x 500</p> <p>Agregar</p>	<p><b>gsf01-RESMA ECOLOGICA OFICIO REPROGRAF 72GR</b> Pieza del proveedor 04yx22y910a20 de HA S LTDA</p> <p>23.000,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>GSF01-Resma Natural Reprograf Oficio 72Gr</b> Pieza del proveedor 7890 de DIPAPELE S E.A. S</p> <p>19.521,00 COP / Resma x 500</p> <p>Agregar</p>
<p><b>GSF01-RESMA HAMMERMIL TAMAÑO OFICIO X 75 GRAMOS X 500 HOJAS</b> Pieza del proveedor 7709671156087 de POLYFLEX YIO JAIMÉ BELTRÁN URIBE</p> <p>25.900,00 COP / Unidad</p> <p>Este artículo está fuera de stock actualmente</p>	<p><b>GSF01-CAJA DE RESMA ECOLOGICA REPROGRAF TAMAÑO OFICIO X 10 UNIDADES CADA RESMA X 500 HOJAS X 72 GRs</b> Pieza del proveedor 7707389045310 de POLYFLEX YIO JAIMÉ BELTRÁN URIBE</p> <p>268.400,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>GSF01 Caja De 10 Resmas Tamaño Oficio Color Blanca</b> Pieza del proveedor FF00228 de FIELD FOOD S.A. S</p> <p>295.500,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>	<p><b>gsf01-Papel fotocopia 75 gr. oficio</b> Pieza del proveedor JAV0373 de JIMMY ARENA S VELA 800</p> <p>39.896,00 COP / Unidad</p> <p>Agregar</p>

**Nota 1:** Verificando los precios ofrecidos en Grandes Superficies, se puede observar que los precios más económicos son los ofrecidos por los siguientes proveedores para cada uno de los artículos:

TVEC						
ORDEN DE COMPRA	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	vr unitario	% IVA	Vr. Unitario IVA incluido	PROVEEDOR
1	CAJAS DE ARCHIVO	UND	\$ 3,429	\$ 651	\$ 4,080	HAS LTDA
2	PAPEL TAMAÑO OFICIO	RESMA	\$ 15,882	\$ 3,018	\$ 18,900	VENEPLAST LTDA

**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 siguientes cantidades y valores para cada orden de compra:

1. Valor de la orden de compra para Has Ltda.: por valor de **VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS VEITINUEVE PESOS M.L.C. (\$24.477.429,00)**.
2. Valor de la orden de compra para Venoplast Ltda. por valor de **SETENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M.L.C. (\$73.975.981,00)**, así:

TVEC								
Orden de Compra	Producto	Unidad de medida	Cantidad Proyectada	vr unitario	% iva	Vr. Unitario IVA incluido	Valor total promedio de mercado IVA incluido	Proveedor
1	CAJAS DE ARCHIVO	UND	6000	\$ 3,429	\$ 651	\$ 4,080	\$ 24,477,429	HAS LTDA
2	PAPEL TAMAÑO OFICIO	RESMA	3914	\$ 15,882	\$ 3,018	\$ 18,900	\$ 73,975,981	VENEPLAST LTDA
<b>TOTAL</b>							<b>\$ 98,453,410</b>	

**Nota 3:** La celebración de las dos (2) órdenes 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 **NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M.L.C. (\$98.453.410,00)**, 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 1:** 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](https://www.colombiacompra.gov.co/wp-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 Marco de Grandes Superficies.

## **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 cajas de archivo y papel oficio, 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**

Componente Financiero