



ESTUDIO PREVIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS GENERALES			
1.1. TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	INVERSIÓN	FUNCIONAMIENTO	X
1.2. UNIDAD DE ORIGEN DE LA NECESIDAD O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL			
Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta			
1.3. PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN			
1.3.1. Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN			
1.3.2. Código BPIN			
1.3.3. Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN.			
2.1. ACUERDO DE APROBACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN (SOLO PARA PRESUPUESTO DE INVERSIÓN)			
2.1.1. Número		2.1.2. Fecha	
2.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE INCLUYÓ EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
LA COMPRA DE INSUMOS DE IMPRESIÓN TONER W9008MC ORIGINAL MARCA HEWLWTT PACKARD			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.			
3.1. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional No. 1082 de 2015)			
3.1.1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación			
<p>La función pública de administrar justicia está en cabeza de la Rama Judicial como lo establecen los artículos 228 y 254 al 257 de la Constitución Política de Colombia, norma superior que concibe al Consejo Superior de la Judicatura como el órgano de autogobierno, encargado de múltiples funciones administrativas y técnicas.</p> <p>La Ley 270 de 1996 definió la estructura del Consejo Superior de la Judicatura, y estableció que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>El Artículo 103 de la misma Ley señaló que 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 Administración Judicial, entre otras, la función de 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.</p> <p>El suministro de insumos de impresión, se requiere para el funcionamiento de las impresoras que utilizan los despachos judiciales y dependencias administrativas de esta Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, estos despachos cuentan con cantidades importantes de dichos equipos, que para su funcionamiento y disponibilidad requieren de este abastecimiento. En tal entendimiento, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, para fortalecer el objetivo de eficiencia y eficacia, acorde</p>			

con la política de modernización debe procurar estos insumos de manera oportuna a los Despachos Judiciales y Oficinas Administrativas.

En consecuencia, se proyecta el suministro de consumibles de impresión en cantidades que permitan cubrir la demanda de los despachos judiciales y dependencias administrativas de esta Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, de acuerdo con el comportamiento de consumos promedio, en un lapso aproximado entre lo restante del segundo semestre de 2024.

La Nación- Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta- suscribió Contrato de Comodato No. 001 de 2023; con la empresa Distribuidora y papelería VENEPLAST LTDA. Cuyo objeto es: entrega a Título de Comodato o préstamo de uso gratuito, que hace el COMODANTE al Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, de ciento cuarenta (140) impresoras marca Lexmark MS621dn (PN 36S0400), ochenta (80) multifuncionales departamentales marca LEXMARK MX710dhe (PN 24T7310), (40) impresoras Multifuncionales marca HEWLETT PACKARD de la referencia E52645DN, (50) Impresoras Multifuncionales marca LEXMARK de la referencia MX622adhe.(..)

El comodato en cuestión enuncia en su CLAUSULA SÉPTIMA: Obligaciones del Consejo Superior de La Judicatura. (...) 2. Adquirir los consumibles a través de Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente en el segmento de originales y en caso de no estar vigente por medio de un proceso de LICITACIÓN solicitando certificado de fabricante dirigida a la entidad haciendo mención al número del proceso de LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE TONER ORIGINALES Y CONSUMIBLES no mayor 30 días, o mediante el mecanismo de agregación de demanda GRANDES SUPERFICIES de Colombia Compra Eficiente, para el caso de mínima cuantía de la entidad. (...).

Por lo tanto, y al estar la adquisición que se pretende realizar, compuesta por productos de características técnica uniformes, se adelantará la contratación por la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente – Grandes Superficies, teniendo en cuenta que en la actualidad no existe Acuerdo Marco de Precios vigente de Colombia Compra Eficiente.

Además, teniendo en cuenta la CIRCULAR PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, expedida por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, y el Manual de Contratación vigente, mediante los cuales se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se confirma que actualmente no hay un acuerdo MARCO VIGENTE en la página WEB de Colombia Compra Eficiente que cubra el objeto del presente estudio, ya que si bien en el acuerdo marco de instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes actualizado en julio/ agosto de 2024¹, se encuentran disponibles otros

¹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/cce-gad-gi-30_guia_compras_estandarizadas_grandes_almacenes_v1_04-10-2022_2.pdf

consumibles de tóner como TONER LEXMARK REFERENCIA 56F4X00 COLOR NEGRO; UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK 500Z MS310DN/MS312DN; TONNER LEXMARK 62D4H00 BLACK TONER.

En donde se encuentra limitado el valor de la compra al valor máximo de la MINIMA CUANTÍA de la respectiva entidad compradora; y por tal razón se considera que la adquisición con las características técnicas requeridas por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUCUTA – NORTE DE SANTANDER, debe ser adquirido a través de un proceso contractual, bajo la modalidad de Mínima a través del Instrumento de Agregación de demanda de Grandes Almacenes.

3.1.2. Objeto contractual

Contratar en nombre de LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUCUTA; **LA COMPRA DE INSUMOS DE IMPRESIÓN TONER W9008MC MARCA HEWLWTT PACKARD , QUE SE REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS IMPRESORAS QUE UTILIZAN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL;** EN LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE CALIDAD Y CANTIDAD ESTABLECIDAS POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, Y DECRETO 1082 DE 2015; en las condiciones técnicas de calidad y cantidades establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1082 de 2015.

3.1.3. Descripción del proyecto

ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO	CANTIDAD (UNIDAD)
TONER W9008MC ORIGINAL MARCA HEWLWTT PACKARD PARA IMPRESORA HP 52645DN RENDIMIENTO 23.000 PAGINAS	62

3.1.4. Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidad (UNSPSC) hasta el tercer nivel, como se indica en la siguiente Tabla:

No.	Clasificación UNSPSC				
	Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción del producto
1	44	10	31	03	Tóner para impresoras y fax
2	44	10	17	00	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax



Nota: Los códigos propuesto es a manera de referencia y de carácter informativo, no se constituirán como factor habilitante para la selección del contratista.

3.1.5. Especificaciones del objeto contractual

En el Marco del presente servicio el contratista deberá contemplar los aspectos que a continuación se relacionan:

DESCRIPCION	UNIDA D	CANT. UN 02	CAN T. UN 08	CAN T. UN 09	CANT.
TONER W9008MC ORIGINAL MARCA HEWLWTT PACKARD PARA IMPRESORA HP 52645DN RENDIMIENTO 23.000 PAGINAS	UNIDA D	05	57	0	62

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES

Compromiso a entregar los insumos de impresión nuevos, originales de fabrica no re manufacturados y que cuenten con la certificación del fabricante en Colombia y/o subsidiarias del fabricante en el país, donde se acredite la calidad de los mismos, con el fin de evitar daños en la impresoras y pedida en la garantía otorgada por los fabricantes.

Deberá cotizar la totalidad de los elementos requeridos por la entidad, **NO** se aceptarán ofertas parciales.

- El contratista estará obligado a cumplir con todas y cada una de las condiciones técnicas exigidas por la entidad.
- El contratista deberá garantizar el suministro de los elementos en las instalaciones del Palacio de Justicia de Cúcuta, almacén general.
- Responder por los daños ocasionados por el manejo inadecuado de las mercancías.
- Cumplir con los requerimientos que el supervisor del contrato solicite para la buena ejecución del contrato.
- El oferente debe asumir los gastos y costos que demande el transporte para la entrega de los elementos del objeto contractual y en general, cualquier otra erogación necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.

3.1.6. Permisos, licencias y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

N/A

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

3.2.1. Obligaciones del Contratista

Las obligaciones señaladas al contratista/proveedor, corresponden a las estipuladas en las cláusulas correspondientes del Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes.

EL CONTRATISTA se obligará, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. EL CONTRATISTA deberá prestar sus servicios para la ejecución de las actividades establecidas por la entidad.
2. Entregar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas las veces que sea requerido.
3. Entregar los elementos empacados de tal forma que no sufran daños o deterioros para facilitar su embalaje, almacenamiento y transporte.
4. Cambiar los insumos que por cualquier motivo sean catalogados como defectuosos o fuera de las especificaciones técnicas, para lo cual el Supervisor del Contrato comunicará por escrito la situación presentada al Contratista, y este, en un término no superior a tres (03) días hábiles, efectuará la reposición y entrega de los bienes.
5. Mantener los precios ofertados.
6. Garantizar que los accesorios y elementos que sean adquiridos por la entidad sean originales de acuerdo a la marca, modelo y tipo de elemento ofertado.
7. Cumplir con la garantía legal de los equipos.
8. Cumplir con los tiempos de entrega y de respuesta inmediata en caso de requerirse cambios por defectos en la fabricación o por daños en un término no superior a tres (03) días hábiles.
9. Permitir al supervisor y a los demás servidores autorizados, la revisión de los trabajos y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan; corregir a su costa el trabajo que no cumpla con las especificaciones respectivas.
10. Acatar las instrucciones, sugerencias y recomendaciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato.
11. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen, durante el desarrollo del objeto del contrato, de conformidad con la ley.
12. Brindar al supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de acta de liquidación del contrato.
13. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.
14. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, durante la ejecución del contrato, el proveedor deberá cumplir con el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014.

Guía Ambiental para las Compras Públicas - Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Durante la Ejecución:

1. Realizar la recolección de los tóneres usados en las sedes en las cuales sea solicitada, dejando el manifiesto de recibido del tóner.
2. El Contratista se compromete con la Dirección Seccional de Cúcuta a retirar y Presentar la certificación de la disposición final de los cartuchos (recipiente) del tóner que terminan su vida útil.
3. Hacer la entrega de los certificados de recolección, almacenamiento y disposición final de los residuos recolectados. Éstos deben emitirse a nombre del Consejo Superior de la Judicatura y se debe especificar la sede en la cual se efectuó la recolección, con el número de unidades y peso de las mismas.

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta

Las obligaciones de las entidades compradoras, en este caso Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, corresponden a las estipuladas en las cláusulas correspondientes del del Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes.

3.2.3. Obligaciones del supervisor

La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta; de conformidad con lo establecido en el Capítulo IX de la Resolución No. 7025 del 31 de diciembre de 2019 o Manual de Contratación para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales, además de las atribuciones y competencias establecidas en el Estatuto de Contratación Pública, la Ley 1474 de 2011 y las normas que las desarrollan, modifican o sustituyan.

Conforme a lo anterior, el supervisor del contrato tiene como funciones:

1. Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
2. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las áreas afines en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, 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.
3. Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el en proceso de selección a través de los estudios previos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio.
4. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
5. Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.

6. Asegurar que EL CONTRATISTA vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario, con un perfil igual o superior.
7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios a EL CONTRATISTA, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
8. 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, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública Secop II.
9. 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.
10. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por EL CONTRATISTA en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
11. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública Secop II
12. Proyectar el acta de liquidación, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, 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 Presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios.
13. Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas respecto de actividades o aspectos específicos que no consten en el contrato o en el acta de liquidación.
14. Remitir a la Coordinación Logística y Administrativa, 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.
15. Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo.

NOTA: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

NOTA: Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por EL CONTRATISTA, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato; toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

NOTA: Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el proceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al Comité de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

3.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1. Modalidad de selección

La adquisición de puntos ecológicos, se realizará a través del Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente.

3.3.2. Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

En principio, el Director Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, se encuentra debidamente facultado para adelantar el proceso de selección y suscripción del presente, atendiendo lo consagrado en el artículo 103 numeral 3 de la Ley 270 de 1996; sin embargo, conforme al Acuerdo número PCSJA19-11339 del 16 de julio de 2019 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por el cual se reglamenta la autorización a que se refieren los numerales 3 y 4, de los artículos 85 y 99 de la Ley 270 de 1996 y se compilan las disposiciones que ha expedido la Corporación sobre la materia”, en su artículo 4, se delega en los Consejos Seccionales de la Judicatura la facultad de conceder la autorización respecto de los contratos que afecten el rubro de inversión, en la cuantía de (100) a (3000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

A lo anterior y teniendo en cuenta que la presente contratación no supera los 100 SMMLV y su afectación se realizara a un rubro de funcionamiento, NO se requiere autorización del Consejos Seccionales de la Judicatura.

Actualmente, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta Norte de Santander, se encuentra atendiendo las disposiciones que en materia de contratación pública se indican en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, manual de contratación de la Rama Judicial, además de las disposiciones normativas vigentes en la Ley 80 de 1993.

Conforme con lo dispuesto en la Circular PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó como política de transparencia y eficiencia en el buen gobierno de la Rama Judicial, que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial acuda a las herramientas que en materia de contratación estatal ofrece Colombia Compra Eficiente.

Se consultó la página de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de dicha entidad, y a la fecha de elaboración del presente estudio previo, está vigente el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes, a través del cual se pueden adquirir los bienes objeto de esta contratación.

Además, teniendo en cuenta la CIRCULAR PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, expedida por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, y el Manual de Contratación vigente, mediante los cuales se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se confirma que actualmente no hay un acuerdo MARCO VIGENTE en la página WEB de Colombia Compra Eficiente que cubra el objeto del presente estudio, ya que si bien en el acuerdo marco de instrumento de agregación de

demanda de grandes almacenes actualizado en julio/ agosto de 2024², se encuentran disponibles otros consumibles de tóner como TONER LEXMARK REFERENCIA 56F4U00 COLOR NEGRO; UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK 500Z MS310DN/MS312DN; TONNER LEXMARK 62D4H00 BLACK TONER. En donde se encuentra limitado el valor de la compra al valor máximo de la MININA CUANTÍA de la respectiva entidad compradora; y por tal razón se considera que la adquisición con las características técnicas requeridas por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUCUTA – NORTE DE SANTANDER, debe ser adquirido a través de un proceso contractual, bajo la modalidad de Mínima a través del Instrumento de Agregación de demanda de Grandes Almacenes.

Por lo anterior, la adquisición de los puntos ecológicas requeridos, se realizará a través de la suscripción de una orden de compra utilizando el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes de Colombia Compra Eficiente.

3.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1. Valor estimado del contrato

El valor estimado es de **SESENTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$73.160,000)** incluidos todos los costos, impuestos y demás deducciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

3.4.2. Certificado de disponibilidad Presupuestal

La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

Número CDP	RUBRO	UEJ	Valor destinado para esta contratación	VALOR DEL CDP
3524	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	27-01-02-017	\$ 5.900.000	\$ 16.567. 696
10224	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	27-01-08-017	\$ 67.260.000	\$ 129.260.000

² https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/cce-gad-gi-30_guia_compras_estandarizadas_grandes_almacenes_v1_04-10-2022_2.pdf

3.4.3. Variables consideradas para calcular el Presupuesto Oficial

Para calcular el valor del presente proceso, se han tenido en cuenta los siguientes factores:

1. Reporte de necesidades presentado por el área de Almacén e Inventarios.

				58.581.143,00	
				76.954.000,00	
				135.535.143,00	
					76.954.000,00
De la Lexmark 431					
		VALOR UNITARIO	CANTIDAD ADES Und 08		
Toner Lexmar 431 55B4H00		1.300.000,00	45	58.500.000,00	
Unidad imagen Impresora Lexmar 431 55B0ZA0		500.000,00	7	3.500.000,00	
Los de las HP son los tóner					
Toner Impresora HP ref W9008MC		1.180.000,00	57	67.260.000,00	
				129.260.000,00	- 6.275.143,00

2. Valor de los bienes requeridos, conforme Tienda Virtual del Estado Colombiano

Conforme a lo anterior, el valor del presente proceso se determinó teniendo en cuenta el menor precio ofertados por los proveedores del Instrumento de Agregación de Demanda, conforme la siguiente información:

GSF01- TONER W9008MC PARA IMPRESORA HP 52645DN (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



hp LaserJet
Managed Toner Cartridge
Cartucho de tóner gestionado
LaserJet
W9008MC
Black
80000

TONER W9008MC ORIGINAL MARCA HEWLWTT PACKARD PARA IMPRESORA HP 52645DN RENDIMIENTO 23.000 PAGINAS

1.180.000,00 COP

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

Suministrado por VENEPLAST LTDA mediante Coupa Suppli

No. parte del proveedor W9008MC

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de parte del fabricante Ninguno/a

Mercancía Ninguno/a

Etiquetas [Agregar etiqueta](#)

Valor IVA 188.403

Valor Ipoconsumo Ninguno/a

Valor IVA 188.403

Comentarios del comprador

Conforme a lo anterior, el valor del presente proceso se determinó teniendo en cuenta el menor precio ofertados por los proveedores del Instrumento de Agregación de Demanda, conforme la siguiente información de los proveedores inscritos:

REFERENCIA	CANTIDADES A ADQUIRIR		CANT. UN 2	CANT. UN 8
Impresora HP W9008	62		5	57
PROVEEDOR	VR. UNIT.	VR. TOTAL	VR. UN 2	VR. UN 8
VENEPLAST LTDA	\$ 1.180.000,00	\$ 73.160.000,00	\$ 5.900.000,00	\$ 67.260.000,00

3.4.4. Forma de Pago del Contrato.

Además de las contenidas en el Acuerdo Marco Instrumento Gran Almacén. El Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, pagara al proveedor los bienes suministrados en un ÚNICO PAGO, previa verificación y aprobación del supervisor del contrato, después de la presentación de la factura electrónica causada y aprobada de acuerdo a los requisitos establecidos en el estatuto tributario, Resolución 000042 del 05 de mayo de 2022 de la DIAN y la Circular Externa 016 del Sistema Integrado de Información financiera - SIIF Nación del 09 de marzo de 2021, con el cumplimiento de los requisitos legales, certificación de cumplimiento y la constancia del pago de los aportes al Sistema Integrado de Seguridad Social, Parafiscales y demás exigencias de Ley.

En todo caso el de la Orden de Compra surtida en del presente proceso, queda sujeto a la asignación de los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, fije a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, y se realizara de acuerdo a la programación del Plan Anual de Caja (PAC); situación que no podrá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales del personal utilizado por el proveedor para el cumplimiento de la Orden de Compra lanzada.

PARAGRAFO 1: En caso de devolución de los documentos por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta al CONTRATISTA, los términos se reinician con la nueva radicación.

PARAGRAFO 2: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, efectúa las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo con el Estatuto Tributario en cada uno de los pagos, de acuerdo con la calidad del proveedor y de acuerdo con las tablas establecidas por Ley, las cuales serán aplicada bajo su propia responsabilidad.

3.4.5 ESTUDIO DEL SECTOR

Teniendo en cuenta que la Orden de Compra a generarse es una operación secundaria, dentro de un Instrumento de Agregación de Demanda, celebrado con la Agencia del Estado y un pleno de proveedores Colombia Compra Eficiente. Por lo que es procedente acogerse como Entidad que hace uso del instrumento ya mencionado, al estudio el sector publicado en la Tienda Virtual del Estado (TVE), el cual recoge los componentes y factores del mercado, relacionados en la oferta por tal motivo como entidad abordamos los aspectos de demanda en los estudios previos publicados la expedición de la respectiva orden de compra.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.
4.1. REQUISITOS HABILITANTES
4.1.1. Capacidad jurídica
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes
3.5.1.2 Experiencia
3.5.1.2.1 Experiencia General
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes
3.5.1.2.2 Experiencia específica del proponente
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes
4.2. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES.
4.2.1. Capacidad Financiera.
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes
4.2.2. Capacidad Organizacional.
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes
4.2.3. Información Financiera Para Proponentes Extranjeros.
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes
4.2.4. Capacidad Residual
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes
4.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes
4.3.1. Experiencia General Habilitante del Proponente.
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes
4.3.1.1. Criterios diferenciales para la experiencia.
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes
4.3.2. Experiencia Específica Habilitante del Proponente.
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes
4.3.3. Equipo Técnico Habilitante
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes
4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN PARA IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE
La entidad se adhiere al Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes de Colombia Compra Eficiente y todos sus lineamientos.
5. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS.
La entidad se adhiere al Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes de Colombia Compra Eficiente y todos sus lineamientos.
6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

La entidad se adhiere al Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes de Colombia Compra Eficiente y todos sus lineamientos.	
6.1. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
6.1.1. Garantía de seriedad de la oferta.	
6.1.2. Garantía Única de Cumplimiento.	
6.1.3. Responsabilidad civil extracontractual.	
7. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.	
En cumplimiento de los preceptos misionales de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura y dentro del marco de sus planes estratégicos, se hace necesario designar a un servidor público para que adelante la supervisión de la ejecución del objeto aquí planteado.	
8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES.	
9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.	
Nombre unidad del CSJ	N/A
Nombre del servidor	JOHN EDISON GARCIA VILLAMIZAR
No. cédula	N/A
Cargo	Asistente Administrativo
Dependencia	Jefe de Almacén
9.1. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DE LAS UNIDADES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA (ARTÍCULO 9 DEL ACUERDO PCSJA19-11339 DE 2019)	
Nombre unidad del CSJ	N/A
Nombre del empleado	N/A
No. cédula	N/A
Cargo	N/A
Dependencia	N/A
10. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de quince (15) días, contado a partir de la expedición de la respectiva orden de compra.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en el Palacio de Justicia Francisco de Paula Santander en la ciudad de Cúcuta.
Liquidación del Contrato	El plazo para liquidar de mutuo acuerdo la orden de compra es de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación de la misma conforme con lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
11. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.	
La entidad se adhiere al Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes de Colombia Compra Eficiente y todos sus lineamientos.	
12. CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS.	
Ciudad de diligenciamiento	Cúcuta
Fecha de diligenciamiento	Noviembre de 2024
13. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN. (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo No. PCSJA19-11339 de 2019)	

Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
13.1. PROFESIONAL DESIGNADO POR LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre	
Cargo	
13.2. DIRECTOR DE LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre	
Cargo	
14. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA NORTE DE SANTANDER	
14.1. SERVIDOR UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL	
Firma	(Aprobado correo electrónico)
Nombre	JORGE ENRIQUE GOMEZ RICO
Cargo	Coordinador Asistencia Legal
14.2. SERVIDOR ÁREA LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA	
Firma	(Aprobado correo electrónico)
Nombre	ANA ISABEL VALENCIA SOLANO
Cargo	Coordinador Área Administrativa
14.3. SERVIDOR ÁREA FINANCIERA	
Firma	(Aprobado correo electrónico)
Nombre	MARIA CONCEPCION DURAN CAICEDO
Cargo	Coordinadora Área Financiera
14.4. SERVIDOR ÁREA LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA	
Firma	(Usuario Secop II y TVEC)
Nombre	MILAGROS ELVIRA SANTAELLA DIAZ
Cargo	Profesional Universitario