



FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES			
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	<input type="checkbox"/>	Funcionamiento <input checked="" type="checkbox"/>
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
Área de Sistemas			
1.3 Para proyectos de inversión			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN			
N/A			
1.3.2 Código BPIN			
N/A			
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)			
N/A			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)			
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
La compra de insumos de impresión para los equipos de la Rama Judicial en el Departamento de Sucre.			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)			
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación			
De conformidad con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1.993, la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para incorporar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.			
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, debe garantizar el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales y corporaciones, que permita la prestación de servicio de acceso a la justicia de manera oportuna y en las mejores condiciones de comodidad, seguridad y oportunidad, para los servidores judiciales y los usuarios del servicio dentro de ellos			

el SERVICIO DE IMPRESIÓN, considerando que se encuentra en marcha el plan de digitalización, el mismo implica una reducción significativa en las cantidades de documentos impresos, sin embargo, por simple aseguramiento del acceso a la justicia por parte del usuario judicial, y dada nuestra geografía y cultura, se debe mantener en los despachos, sobre todo de los municipios, la posibilidad de imprimir documentos, se debe entender esta coyuntura como un periodo de transición, donde se debe ir educando al usuario para poder llegar finalmente a cero papel y cero impresión.

Por lo anterior **LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO**, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las actividades de oficina a través de la impresión de documentos, dentro de los diferentes procesos que desarrollan los servidores judiciales, se hace necesario contratar el suministro de insumos de impresión para las impresoras asignadas mediante el contrato de comodato No. 01 del año 2023, suscrito con VENEPLAST LTDA; estos elementos serán destinados a algunos despachos y corporaciones judiciales del Distrito Judicial de Sincelejo.

Dado que la Entidad no dispone de la capacidad de producir ni abastecer insumos de impresión, es imperativo llevar a cabo la adquisición de dichos insumos a través de empresas especializadas en el campo. Estas empresas deben contar con existencias adecuadas, licencias pertinentes y la infraestructura necesaria para garantizar un suministro eficiente.

Es importante mencionar que, la última compra se realizó durante la vigencia 2024, mediante Instrumento de Agregación de Demanda Grandes Almacenes CCE-GAD-GI-30 de 2022 en la Tienda Virtual de Estado Colombiano.

Actualmente esta Dirección Seccional no cuenta con stock de inventario de consumibles de impresión para las impresoras HP Managed E50145, por tanto, se hace necesario adelantar el presente proceso contractual.

La necesidad reportada por el responsable de la necesidad Coordinador del Área de Sistemas, mediante correo de fecha 20/01/2025, manifiesta que es necesario adquirir 153 tóner, los cuales proyecta su durabilidad hasta el mes de junio de 2026, tal y como se evidencia en la siguiente tabla:

PROMEDIO POR MES CONSUMO TONER IMPRESORAS HP MANAGED E-50145			
ITEM	MES	CANTIDAD AÑO 2024	ESTIMADO AÑO 2025
1	ENE	2	0
2	FEB	9	11
3	MAR	7	13
4	ABR	9	10
5	MAY	8	9
6	JUN	8	9
7	JUL	7	8
8	AGO	7	9
9	SEP	9	8
10	OCT	8	8
11	NOV	7	9
12	DIC	8	7
13	ENE		2
14	FEB		7
15	MAR		9
16	ABR		12
17	MAY		10
18	JUN		12
TOTALES		89	153

Se extiende necesidad hasta Junio de 2026

Revisada la plataforma de Colombia Compra Eficiente, se advierte que a la fecha No existe Acuerdo Marco para la adquisición de consumibles de impresión, sin embargo, verificando en la Tienda virtual se pudo determinar que pueden ser adquiridos por Grandes Almacenes.

Valorado lo anterior y a que no se cuenta con la disponibilidad presupuestal suficiente para atender la necesidad total, se prioriza la misma y en ese sentido se estima adquirir 111 tóner, en consecuencia, eso nos permite determinar que el presupuesto oficial estimado asciende a la suma de **CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$141.336.300)**.

La necesidad que la Entidad pretende satisfacer se enmarca en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 - 2026 apuntando al OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 Servicios Digitales y de Tecnología, Innovación y Análisis de la información, el cual apunta al mejoramiento de procesos, la generación de capacidades en el talento humano de la Rama Judicial, la promoción de una cultura en torno a lo digital con foco en el usuario del servicio de justicia y el desarrollo tecnológico necesario para garantizar que los servicios digitales pueden ser utilizados en todo el territorio nacional incluyendo, entre otros, equipos adecuados, comunicaciones e internet.

En este orden de ideas, la Directora Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, solicita a esta dependencia el inicio del proceso de contratación que permita atender la necesidad planteada y, en consecuencia, el Comité Estructurador y Evaluador presenta el siguiente Estudio y Documentos Previos, para contratar lo requerido en los términos ya mencionados.

Esta necesidad se encuentra proyectada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2025.

En este contexto resulta recomendable adelantar un proceso de contratación de conformidad con el objeto, términos y condiciones que se explican a continuación y para lo cual se publicarán los respectivos documentos en la plataforma transaccional de la Tienda Virtual de Estado Colombiano.

3.1.2. Objeto contractual

Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo – Sucre, La adquisición de consumibles de impresión originales (tóner) para los equipos de impresión suministrados mediante el contrato de comodato No. 01 de 2023, con destino a los despachos y corporaciones que conforman el Distrito Judicial de Sincelejo.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	44103103	Tóner para impresoras o fax

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

La descripción y características mínimas necesarias para dar cumplimiento con el objeto contractual del presente proceso de contratación son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Tóner GSF01 W9008MC para impresora HP Managed E50145	UND	111

Nota 1: El contratista se obligará a suministrar a la Entidad los productos de alta calidad, originales, así como también certificará la calidad de los elementos requeridos para la satisfacción de la necesidad demandada en esta contratación.

Nota 2: Deberá suministrar los elementos a adquirir en la ciudad de Sincelejo, conforme a las cantidades definidas por la Entidad.

Nota 3: Deberá tener en cuenta dentro de sus costos: los medios de transporte, y todos aquellos costos que le sean necesarios hasta la entrega y el recibido a satisfacción por parte del supervisor del presente proceso de contratación del producto requerido por la entidad, almacenaje y acomodación.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos 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

En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Entregar a la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO, los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, establecidos en el numeral 3.1.4.
- 2) Cumplir con las especificaciones técnicas de los elementos requeridos, en términos de calidad, garantizando que sean nuevos, originales y no remanufacturados y/o recargados
- 3) Realizar la entrega de los consumibles de impresión (Tóner) al supervisor designado, en el domicilio principal de la Dirección Seccional de Administración Judicial, ubicada en la calle 22 No. 16 – 40 Piso 1.
- 4) Suscribir junto con el supervisor, el acta de inicio del contrato una vez se cumplan con los requisitos de ejecución, establecidos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, inciso 2 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
- 5) Constituir las garantías solicitadas en el presente proceso, a más tardar al día hábil siguiente a la suscripción del contrato; así mismo, actualizar las pólizas en caso realizarse alguna modificación, adición, prórroga, suspensión y/o reinicio del contrato.
- 6) Deberá tener en cuenta dentro de sus costos: los medios de transporte, y todos aquellos costos que le sean necesarios hasta la entrega y el recibido a satisfacción por parte del supervisor del presente proceso de contratación del producto requerido por la Entidad.
- 7) Entregar al supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
- 8) Garantizar la calidad de los elementos durante el tiempo solicitado por la entidad y de acuerdo con las características de cada elemento, así como asegurar su cambio en caso de defectos de fabricación en un término no superior a dos (2) días calendario, contados a partir de la solicitud del supervisor designado.
- 9) Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, eficiente y eficaz.
- 10) Pagar oportunamente los servicios y prestaciones en la ejecución del contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el sistema integral de la seguridad social y para fiscales, derivadas de la Ejecución de contrato de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- 11) Presentar a la Dirección Seccional de Administración Judicial, a la finalización del contrato, constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150, cuando para ello hubiere lugar.
- 12) Proceder con la liquidación del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de este.
- 13) De conformidad a la Directiva Presidencial No. 9 del 17-04-2020, al Decreto 358 del 5-03-2020 y Resolución 0042 del 05-05-2020, si el Contratista está obligado a expedir facturas, deberá entregar a la Entidad dentro de los documentos soportes para el trámite de pago, factura electrónica validada previamente por la DIAN y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.

- 14) En cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021 y en aras de fomentar la participación en la ejecución de contratos estatales de personas en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, deberá procurar por disponer para el cumplimiento del objeto contratado con la participación de los sujetos antes mencionados en un porcentaje que no podrá superar ni ser inferior al 10%, de conformidad con lo dispuesto en los estudios previos. Para ello deberá aportar certificación de las estimaciones técnicas y económicas que justifican el número de personas destinadas a prestar el servicio y el número correspondiente a este tipo de sujetos, así como el objeto de su participación de forma particular y la oportunidad en que se desarrollara la misma dentro de la ejecución del contrato y la condición especial que ostenta, así como su acreditación (de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015), o si, por el contrario, del número de personas destinadas a la ejecución, no es posible, matemáticamente, cumplir con el porcentaje sin pasarse o disminuirlo, también deberá dejar constancia de ello, dado que estaríamos en una obligación de imposible cumplimiento. Cualquiera de estas certificaciones deberá aportarse al supervisor luego de firmada el acta de inicio.
- 15) El contratista deberá suministrar al supervisor matriz de riesgo, análisis de vulnerabilidad y plan de emergencias.
- 16) Las demás que el supervisor del futuro contrato le asigne.

Las anteriores obligaciones son las mínimas que exige la Entidad, por tanto, son de obligatorio cumplimiento por los oferentes y de no llegarse a incluir completamente, junto con su valor, implicará que la oferta no sea tenida en cuenta.

NOTA 1: El personal que el Contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del Contratista.

NOTA 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al Supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

NOTA 3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. - Con la suscripción del contrato el Contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL: En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 1 de 2014, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local, por lo cual deberá comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

Además de lo anterior y en caso de que aplique, deberá cumplir con lo siguiente:

Requisito habilitante:

1. Presentar el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL. En caso de que el oferente asegure que no está en la obligación de registrar sus residuos ante la autoridad ambiental por la cantidad generada, deberá acreditar dicha situación mediante carta suscrita por el representante legal, anexando el diligenciamiento del formato suministrado por la Rama Judicial, donde se evidencie la generación de los residuos peligrosos de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil.
2. Aportar las certificaciones comerciales vigentes de los gestores de residuos peligrosos - RESPEL con los que hace la gestión de los tóneres y las licencias ambientales que los habilita para esta gestión.
3. Aportar carta suscrita por el representante legal en el cual se compromete a:
 - ❖ Recoger los tóneres vacíos que posea la Rama Judicial en el (los) centro (s) de acopio indicado por la entidad. Y cumplir las normas ambientales en relación con el transporte, recolección y de disposición final con una empresa autorizada por la autoridad ambiental.
 - ❖ Que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos sean reciclables y de baja carga contaminante. Pueden ser fabricados a partir de materiales recuperados o de bagazo de la caña de azúcar.
 - ❖ Hacer entrega de los elementos sin sobre empaque.

Al inicio del contrato:

1. Hacer entrega del plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato.
2. Aportar las fichas de datos de seguridad de los tóneres (de acuerdo con cada marca), las cuales deben tener una vigencia no mayor a 5 años, con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado - SGA y las 16 secciones reglamentarias.

3. Hacer entrega de las fichas técnicas de los elementos a adquirir, en los cuales se garantice que:
 - ❖ Los tóner y tintas deben contener tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carezcan de productos químicos dañinos como el metil etil cetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano.
 - ❖ Las tintas de los tóneres en lo posible deben ser a base agua, libres de xilenos, toluenos y alcoholes. No tóxicos.

En la ejecución del contrato:

1. Realizar la recolección de los tóneres usados en las sedes en las cuales sea solicitada, dejando el manifiesto de recibido de los tóneres.
2. 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 estas.

(Identificar los requisitos exigibles en la Matriz requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en <https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-siqcma-sistema-de-gestion-ambiental>).

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

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección de Administración Judicial, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Designar o contratar un Supervisor que lo represente ante el Contratista; en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realice el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del Contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al Ordenador del gasto de su estado técnico y financiero, evitando perjuicios a la Entidad y al Contratista o parte del negocio jurídico.
- 2) Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 3) Supervisar la correcta ejecución del contrato.
- 4) Impartir a través del Supervisor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- 5) Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 6) Pagar oportunamente al Contratista la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique.
- 7) Propender por la participación de personas catalogadas en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional en la provisión de bienes y servicios contratados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015.
- 8) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:

- 1) Suscribir con el Contratista el Acta de inicio del contrato.
- 2) Expedir las certificaciones de cumplimiento o informes de supervisión, los cuales constituyen la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.
- 3) Notificar oportunamente al área de Contabilidad la revisión, aprobación y cargue en el SECOP II de los soportes para el trámite de pago del Contratista de acuerdo con lo pactado en el contrato. Así mismo reportar al área de Tesorería mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las solicitudes de pago en virtud de realizar la programación del PAC para el siguiente mes.
- 4) Publicar oportunamente en el portal SECOP II, los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato y velar porque el Contratista publique lo que le corresponda.
- 5) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Seccional, todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.
- 6) Realizar la evaluación y reevaluación a los contratistas.
- 7) Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Asistencia Legal o al área jurídica de la seccional, según el caso, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.
- 8) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la Entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
- 9) 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 recibido a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
- 10) A la finalización del contrato, remitir al Área de Asistencia Legal de la Seccional, el proyecto de acta de liquidación junto con la información requerida para el trámite de esta, dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato.
- 11) Constatar que se cumple con las obligaciones en materia de personas en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, en caso de que sean exigibles. Informar de cualquier incumplimiento injustificado al área de asistencia legal para que procedan con lo pertinente.
- 12) Conocer, entender y aplicar el Manual de contratistas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- 13) Todas las demás que se requieran y que permitan la cabal ejecución del objeto contratado.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

La Entidad acudirá al Catálogo del Gran Almacén (Grandes Superficies) establecido por Colombia Compra Eficiente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de Mínima Cuantía, cuya naturaleza corresponde a un contrato de compraventa para **“La adquisición de consumibles de impresión originales (tóner) para los equipos de impresión suministrados mediante el contrato de comodato No. 01 de 2023, con destino a los despachos y corporaciones que conforman el Distrito Judicial de Sincelejo”**.

El presente proceso de selección de contratista y la Orden de Compra que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas: Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012; Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el estatuto tributario y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del derecho contencioso administrativo, derecho comercial, civil laboral vigentes.

El Consejo Superior de la Judicatura, mediante la **Circular PCSJC17-8** del 09 de febrero del 2017, impartió la siguiente Directriz:

“De conformidad con lo tratado en la sesión del 8 de febrero de 2017, me permito informar a ustedes que, sin perjuicio de la autonomía contractual y responsabilidad que legalmente les corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus direcciones seccionales, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó como política de transparencia y eficiencia en el buen gobierno de la Rama Judicial, que estas dependencias ejecutoras acudan, cuando a ello hubiere lugar, a las herramientas que en materia de contratación estatal ofrece Colombia Compra Eficiente, siempre y cuando resulten más favorables y convenientes a los fines estatales perseguidos en los procesos de contratación.”

De igual forma, el manual de contratación adoptado por la Dirección Ejecutiva mediante resolución 7025 del 31 de diciembre de 2019, establece lo siguiente:

*“Ahora bien, cuando se pretendan contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un Acuerdo Marco de Precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, no se adelantará el procedimiento de mínima cuantía, en cambio, se comprará a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, **siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio** (Parágrafo 3, artículo 94, Ley 1474 de 2011)”*

Sobre las facultades de la Directora Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, se tiene que éste se encuentra debidamente legitimado para adelantar el proceso de selección y suscripción del contrato, atendiendo a lo consagrado en el Artículo 103 Num. 3º de la Ley 270 de 1996 y el artículo 3 del Acuerdo PSAA09-6203 del 2009, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

Actualmente, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, se encuentra atendiendo las disposiciones que en materia de contratación pública se indican en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, además de las disposiciones normativas vigentes en la Ley 80 de 1993, las del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio

Ambiente del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; así mismo, las del Manual Interno de Contratación dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de: **CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$141.336.300)** incluido los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso de que aplique.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

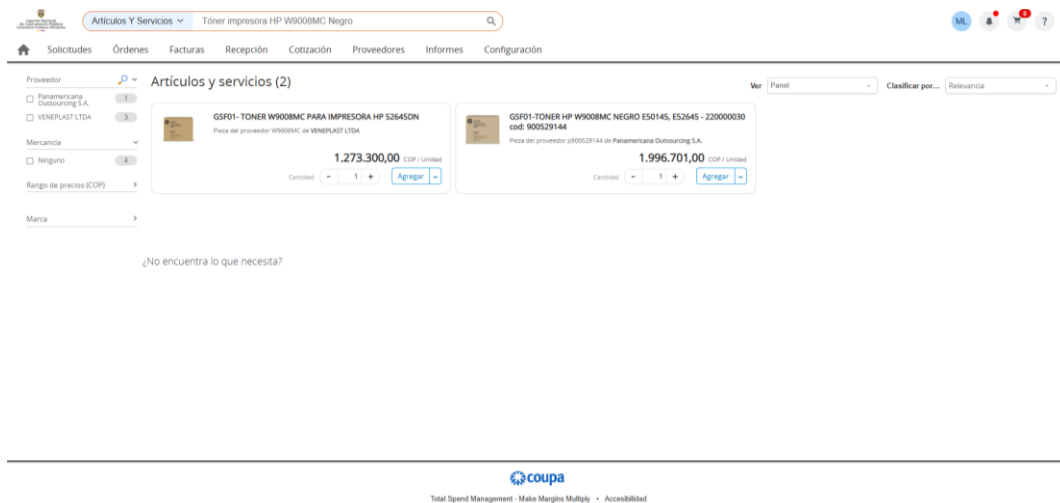
La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

Número	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
9925	\$ 141.336.300	2025-05-15	\$ 141.336.300

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para efectos de establecer el valor del presupuesto oficial, se tuvieron en cuenta las siguientes variables:

1. Se verificaron los precios de las opciones otorgadas actualmente por la TVEC por Grandes Superficies y se escogió el proveedor que ofrece los consumibles que requiere la Entidad con el precio más bajo y que tiene cobertura para el Departamento de Sucre correspondiente a VENEPLAST LTDA, quien ofrece los productos con las condiciones requeridas. Para esta modalidad de compra no existe simulador. Generada la Orden de Compra, se arroja el valor exacto de la adquisición, cuyo valor incluye el servicio de entrega.



2. La disponibilidad presupuestal de la Entidad para adelantar el presente proceso contractual.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, cancelará el valor total del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la aprobación de los siguientes documentos, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales y recibido a satisfacción de lo descrito en las especificaciones técnicas contractuales:

1. Factura electrónica validada a través del correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co según circular externa 042 del 26/12/2023 emanada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o Cuenta de Cobro, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca Régimen ordinario o Régimen Simple, según sea el caso.
2. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, cuando haya lugar, con la respectiva planilla de pago.
3. Informe de supervisión por parte del supervisor designado por la Entidad.
4. Documento soporte del ingreso de los elementos al inventario de la Entidad.

Nota 1. Para dar trámite al pago y que este sea autorizado, los anteriores documentos aprobados por el supervisor, deberán ser cargados por el Contratista en el plan de pagos del SECOP II.

Nota 2. En caso de devolución de los documentos, los términos se reiniciarán con la nueva radicación.

Nota 3: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, efectuará las retenciones, deducciones y descuentos por contribuciones a que haya lugar en cada uno de los pagos, a efectuar durante la ejecución del contrato que se pueda suscribir, teniendo en cuenta lo establecido en los Estatutos Tributarios del Orden Nacional, Departamental y Municipal, donde se prevén deducciones tales como: Retención en la fuente por compras del 2.5% (Declarante) o 3.5% (No Declarante), retención por IVA 15%, retención de industria y comercio de acuerdo a la tarifa de cada Municipio donde se ejecute el contrato, así mismo aquellas otras que se puedan generar durante la ejecución del contrato, y teniendo en cuenta la calidad del contribuyente o contratista en el RUT, y según la información financiera que pueda reportar cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad.

Nota 4. En caso de generarse nuevos impuestos, gravámenes, estampillas o contribuciones durante la ejecución del proceso pre-contractual y contractual, el futuro contratista deberá tener en cuenta dichos imprevistos en su propuesta económica.

En todo caso los pagos estarán sujetos a la disposición de recursos que efectúe el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la distribución del PAC, proyectado para el año 2025.



3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

<p>El parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están reglamentadas por el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>La Entidad acudió a la Agencia Nacional de Contratación para verificar la disponibilidad de los elementos requeridos en el catálogo de Grandes Almacenes, encontrando los resultados arriba detallados.</p> <p>Así las cosas, revisadas las Zonas de Cobertura - IAD Gran Almacén, se identifica que el único almacén disponible para el Departamento de Sucre es ALMACENES ÉXITO S.A, por tanto son verificadas las exigencias técnicas de los productos y el menor precio ofrecido, determinando que la oferta más favorable para la Entidad.</p>	
3.5.1 Requisitos habilitantes	
3.5.1.1 Capacidad jurídica	
	N/A
3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales	
	N/A
3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales	
	N/A
3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme	
	N/A
3.5.1.2 Experiencia	
3.5.1.2.1 Experiencia general	
	N/A
3.5.1.2.2 Experiencia específica	
	N/A
3.5.1.3 Capacidad financiera	
	N/A
3.5.1.4 Capacidad organizacional	
	N/A
3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país	
	N/A
3.5.1.6 Capacidad técnica	
	N/A
3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)	
	N/A

3.5.2.1 Factor calidad	
N/A	
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional	
N/A	
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad	
N/A	
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas	
N/A	
3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO	
N/A	
3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)	
N/A	
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato	
<p>Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013. 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.</p> <p>Teniendo en cuenta el precepto en mención, no se exige garantía alguna para avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la orden de compra.</p> <p>POLITICA DE CAMBIOS: La Entidad Compradora puede devolver un bien y solicitar su cambio exclusivamente en los siguientes casos: (i) el bien entregado no es el solicitado por la Entidad Compradora lo cual se entiende cuando el bien no cumple con las especificaciones y características técnicas dispuestas en el Catálogo del Gran Almacén; (ii) el bien tiene defectos visibles; o (iii) el bien tiene defectos de funcionamiento.</p>	
3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES	
<p>Al respecto, habrá de dársele aplicación a lo dispuesto en el literal D “¿Qué debe analizar la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso respecto de la aplicación de Acuerdos Comerciales?”, del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-12, emitido por Colombia Compra Eficiente, que a su tenor ordena “...Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía...”</p>	
3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Nombre	Franklin Manuel Brun Martínez

No. cédula	72.191.215
Cargo	Profesional Universitario G-12
Correo Electrónico	fbrunm@cendoj.ramajudicial.gov.co
Dependencia	Área de Sistemas
3.9.1 Necesidad de interventoría (Cuando se requiera, justificar)	
N/A	
3.9.2 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
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos de ejecución.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en Sincelejo, Departamento de Sucre, Calle 22 No. 16-40 Palacio de Justicia Torre AB, oficina de Almacén.
Liquidación del contrato	<i>Nota: Las Órdenes de Compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito. Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación [artículo 60 de la Ley 80 de 1993], por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas. La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.</i>
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
N/A	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Sincelejo
Fecha de diligenciamiento	16 de mayo de 2025
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	

Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	DIRECCION SECCIONAL
4.1 Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	Franklin Manuel Brun Martínez
Cargo	Profesional Universitario G-12
Dependencia	Oficina de Sistemas
4.2 Coordinador del Área beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	María Claudia Medina Taboada
Cargo	Directora Seccional
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 Servidor designado por la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	Miguel Ángel Coronado Cabrales
Cargo	Profesional Universitario Grado 12
5.2 Servidor designado por el Área Financiera	
Firma	
Nombre empleado	Alfonso Samuel Pinilla Almarío
Cargo	Profesional Universitario Grado 12
5.3 Servidor designado por la unidad técnica del Consejo Superior de la Judicatura o de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que requiere la contratación, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Nombre unidad	

Firma	
Nombre empleado	Franklin Manuel Brun Martínez
Cargo	Profesional Universitario G-12
5.4 Servidor designado Líder Administrativo	
Nombre unidad	Contratación
Firma	
Nombre empleado	Lina María Meriño de la Rosa
Cargo	Profesional Universitario Grado 13
Dependencia	Dirección Seccional.