



## **ESTUDIO PREVIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN**

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
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)			
<b>2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN.</b>			
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 RESMAS DE PAPEL			
<b>3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.</b>			
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>En este sentido, y en cumplimiento de su deber funcional, corresponde a esta Dirección Seccional de Administración Judicial, brindar a los despachos judiciales de Norte de Santander y Arauca el apoyo logístico necesario para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones legalmente atribuidas.</p>			

En consecuencia, se hace imperativo que el Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Seccional de Administración Judicial, cumpla de manera oportuna con su deber misional y legal de atender los múltiples requerimientos de suministros de escritorio, que han realizado los diferentes despachos Judiciales y las áreas que conforman la Dirección Seccional de Administración Judicial; razón por la cual la persona encargada de Almacén de esta Dirección Seccional, considera necesario adelantar el presente proceso de contratación, fundamentado en la normas vigentes y en los principios de la contratación estatal de igualdad, transparencia y objetividad, a fin garantizar el normal funcionamiento de las actividades judiciales y administrativas de esta Dirección Seccional y de propender por que los servidores judiciales desarrollen de manera eficaz y eficiente sus funciones en la actual vigencia

Considerando de lo anterior, es que las cantidades requeridas de los elementos, según los estándares de consumo predefinidos, son tenidas en cuenta conforme al comportamiento de consumo que se tuvo en el 2.022, al consumo de lo corrido del año 2023, teniendo en cuenta la virtualidad de los procesos, hecho este que sin lugar a dudas disminuye ostensiblemente el consumo de papelería, y conforme a las directrices impartidas por el Nivel Central.

Para la determinación de cantidades de elementos a adquirir se tuvo en consideración 2 variables: i) el consumo proyectado de acuerdo al histórico, y ii) las cantidades existentes en almacén, enviado por el funcionario Jhon Edison García, encargado del Almacén:

Oficina - N. De Santander - Cúcuta

Para: Contratación Asistencia Legal - N. De Santander - Cúcuta; Almacen Dsaj - N. De Santander - Cúcuta

CC: Sergio Alberto Mora Lopez

FORMATO JUSTIFICACION D... 95 KB

FORMATO JUSTIFICACION D... 98 KB

NECESIDADES ALMACEN 30-... 28 MB

3 archivos adjuntos (28 MB) Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura Descargar todo

Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

MARTHA RUTH DEVIA CADENA  
Profesional Universitario  
Dirección Seccional – Almacén Inventarios  
SIGCMA  
Avenida Gran Colombia Palacio de Justicia  
San José de Cúcuta, Norte de Santander  
Correo electrónico ofconcuc@cendoj.ramajudicial.gov.co

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

UTILES ESCRITORIO	CANTIDADES UNIDAD 02	CANTIDADES UNIDAD 08	CANTIDADES UNIDAD 9	TOTAL, CANTIDADES
BORRADOR DE NATA	100	500	8	608,00
ESFERO COLOR NEGRO CAJA POR 100	100	1000	5	1.105,00
CARPETA PARA LEGAJAR TAMAÑO OFICIO MARRON	200	1000	11	1.211,00
PERFORADORA MEDIAN A ESCRITORIO	11	120	2	133,00
GRAPADORA MEDIANA ESCRITORIO	12	120	2	134,00
CUERDA PROCESAL ROLLOS	0	1000	3	1.003,00
LAPICES NEGRO CON BORRADOR UNIDAD	995	4500	5	5.500,00
CINTA ANCHA ADHESIVA 48mm X 40 mm	300	1000	3	1.303,00
RESALTADORES VARIOS COLORES UNIDAD	391,00	3000	5	3.396,00
LAPICEROS PUNTA FINA VARIOS COLORES caja x 12	82,00	250	0	332,00
COLBON 225 GRMS	60,00	500	3	563,00

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.

Finalmente, y en concordancia con la Circular DEAJC17-13 de la Directora Ejecutiva de Administración Judicial para los Directores Seccionales de Administración Judicial y Coordinadores de fecha 20 de febrero de 2017, en la cual informa que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de su Junta de Contratación *“recomendó dentro de las estrategias para la adquisición de bienes y servicios, acudir a la figura de los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, regulado por la Ley 1150 de 2007”*. Razón por la cual se verificó si el suministro requerido se encontraba dentro del catálogo de productos y servicios ofrecidos en el portal de Colombia Compra Eficiente- Tienda Virtual, evidenciando que a la fecha de la consulta aparecen varios oferentes con producto acorde con las características técnicas señaladas, en el instrumento Gran Almacén, de acuerdo a lo señalado en 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 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

### 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 SUMINISTROS DE ESCRITORIO A FIN GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, PARA LA CATEGORÍA ACUERDO MARCO GRAN ALMACÉN**; 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;

### 3.1.3. 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:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1.	31201517	CINTA PARA EMPAQUETAR
2.	43202003	DISCOS VERSÁTILES DIGITALES DVD
3.	27112309	LAPIZ
4.	44121708	MARCADORES

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

### 3.1.4. Especificaciones del objeto contractual

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

UTILES ESCRITORIO	CANTIDADES UNIDAD 02	CANTIDA DES UNIDAD 08	CANTIDAD ES UNIDAD 9	TOTAL, CANTIDAD ES
BORRADOR DE NATA	100	500	8	608,00
ESFERO COLOR NEGRO CAJA POR 100	100	1000	5	1.105,00
CARPETA PARA LEGAJAR TAMAÑO OFICIO MARRON	200	1000	11	1.211,00
PERFORADORA MEDIAN A ESCRITORIO	11	120	2	133,00
GRAPADORA MEDIANA ESCRITORIO	12	120	2	134,00
CUERDA PROCESAL ROLLOS	0	1000	3	1.003,00
LAPICES NEGRO CON BORRADOR UNIDAD	995	4500	5	5.500,00
CINTA ANCHA ADHESIVA 48mm X 40 mm	300	1000	3	1.303,00
RESALTADORES VARIOS COLORES UNIDAD	391,00	3000	5	3.396,00
LAPICEROS PUNTA FINA VARIOS COLORES caja x 12	82,00	250	0	332,00
COLBON 225 GRMS	60,00	500	3	563,00

### 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.

### 3.1.5. 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, es responsable de disponer de los medios necesarios para adelantar una excelente gestión, que dé cumplimiento al contrato, que garantice la integridad de las personas, el medio ambiente y la buena prestación del servicio durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y el estudio previo.
3. Guardar la confidencialidad obtenida por el personal contratado que ejecuten las actividades del contrato, sobre la información y los datos que suministren los servidores judiciales y los usuarios previo a ingresar a las sedes judiciales.
4. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
5. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
6. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta.
7. Garantizar la calidad del servicio prestado objeto del contrato y responder por ella de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
8. Suministrar al Supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
9. Brindar al Supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, a la terminación y recibo a satisfacción de las labores objeto del contrato. Dicha Acta será firmada por las partes contratantes, el Supervisor y el Director Seccional. (Artículo

217° del Decreto 19 de 2012). La Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, no reconocerá costos adicionales por los gastos en que incurra el Contratista para la liquidación del contrato. Lo anterior aplica en el caso que queden saldos o remanentes pendientes por pagar al momento de entrega de los trabajos contratados. “El incumplimiento de esta obligación y en general de las contenidas en el contrato, será causal de aplicación de la garantía de cumplimiento”.

- 10.** Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA.
- 11.** Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata; el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA procederá a corregirlo en la forma que estime conveniente, pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontaran de los pagos pendientes al CONTRATISTA.
- 12. OBLIGACIONES CON EL PERSONAL.** **a).** Cumplir con las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios. **b).** Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del presente contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de estas obligaciones del CONTRATISTA para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única, en el amparo de cumplimiento, como también dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 1 de la ley 828 de 2003. **c).** Proveer al personal a su cargo de los Elementos de Protección Personal tales como mascarilla facial o tapaboca, careta, traje de bioseguridad, guantes y demás elementos que prevengan y/o minimicen la posibilidad del contagio de COVID-19, los cuales deberán usar siempre que estén dentro de las sedes judiciales y tenga contacto con los servidores y usuarios de la justicia. **d).** Suministrar al supervisor del contrato los documentos y constancias necesarias para que el supervisor del contrato, verifique el cumplimiento con las obligaciones a la seguridad social y aportes parafiscales, durante toda la vigencia del contrato. **e).** Responder en forma exclusiva por la vinculación del personal, de manera que los errores u omisiones de este, son de su cuenta y riesgo.
- 13.** Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA, cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del contrato.
- 14.** Firmar, conjuntamente con el Supervisor, las actas de inicio, cortes parciales y recibo definitivo de los trabajos. Las actas de suspensión y reinicio requieren de la firma del Director Seccional, del Contratista y el Supervisor.
- 15.** Presentar al Supervisor, al menos con quince (15) días de anterioridad, cualquier solicitud de prórroga, adición, suspensión y reinicio del Contrato, a efectos de prorrogar la vigencia de las Pólizas o tomar las medidas pertinentes, en caso de incumplimiento. En caso de retraso, el

Contratista presentará a la supervisión del contrato, el Plan de Contingencia para mitigar el retraso generado, debidamente suscrito por el Representante Legal.

16. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y tropiezos que pudieran presentarse, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el Contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes.
18. Constituir las garantías que se solicitan por parte de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.
19. El contratista implementará, el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado mediante Acuerdo PSAA14-10160 de Junio de 2014, haciendo uso racional del agua y la energía, así como el manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con el Consejo Superior de la Judicatura, cada vez que se encuentre en las instalaciones de la Entidad.
20. El contratista entregará los informes periódicos y finales en medio magnético, en caso de requerirse impresión, esta deberá ser únicamente de informes finales; los cuales deberán ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo
21. **ESPACIOS FISICOS SALUDABLES:** EL CONTRATISTA se compromete a dar lectura y aplicación en lo que sea de su competencia con respecto al presente objeto contractual, a lo ordenado en el Manual de Espacios Físicos Saludables emitido por la Entidad.
22. **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:
  - Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Cúcuta, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta; así como no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente, lo haga en su nombre.

#### **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

### **Requisito Habilitante**

1. Aportar carta suscrita por el representante legal en el cual se compromete a:

\* 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.

\* A cumplir con las condiciones y características de los elementos solicitados.

### **Al Inicio del Contrato**

#### **Ganchos, cosedoras, grapadoras o elementos metálicos**

1. Aportar el plan de gestión ambiental de residuos de envases y empaques.

2. Hacer entrega de las fichas técnicas de los elementos a adquirir, en los cuales se garantice que sean productos:

\* Recargables y monomateriales (Metálicos por resistencia y durabilidad).

\* Que utilicen recursos renovables y materiales reciclados.

\* Con bajos niveles de sustancias tóxicas o peligrosas.

#### **Marcadores y Esferos**

1. Aportar el plan de gestión ambiental de residuos de envases y empaques.

2. Hacer entrega de las fichas técnicas de los elementos a adquirir, en los cuales se garantice que:

\* Sean fabricados con residuos industriales y elementos de menor impacto ambiental.

\* Las tintas a base agua, libres de xilenos, toluenos y alcoholes. No tóxicos.

\* Con punta reemplazable, lo cual hace que la vida útil del marcador sea mucho más prolongada que la de cualquier otro marcador.

### **Durante la Ejecución**

En la ejecución se verificará el cumplimiento de las obligaciones descritas anteriormente.

#### **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 Resmas de Papel, 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

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 **NOVENTA Y UN MILLONES SESENTA Y SIETE MIL CIENTO QUINCE PESOS M/TE (\$91.067.115)**; 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	Valor Total	Fecha	Rubro	Unidad Ejecutora
8724	\$ 13.808.668	05 diciembre de 2024	A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES. N.C.P	27-01-02-017
16424	\$ 76.958.600			27-01-08-017
2124	\$ 299.847			27-01-09-017
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 91,067,115</b>			







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:

Para calcular el valor del presente contrato, se observaron las diferentes ofertas publicadas en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

<https://colombiacompra.coupahost.com/user/home#search=resma%20paper>

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

<p>borrador de nata</p> 	<p>PERFORADORA MEDIANA METÁLICA 2 HUECOS</p> 	<p>COSEDORA MEDIANA</p> 	
<p>pita</p> 	<p>LAPIZ NEGRO</p> 		<p>CINTA ANCHA</p> 
<p>marecadores</p>			<p>colbon</p>
<p>marecadores</p>			

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

Para calcular el valor del presente contrato, se observó cada una de las diferentes ofertas publicadas en la **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO** - [https://colombiacompra.coupahost.com/requisition\\_headers/193377/edit?&notify\\_supplier=undefined](https://colombiacompra.coupahost.com/requisition_headers/193377/edit?&notify_supplier=undefined) (Entrar al enlace con usuario y contraseña); que cumplen con las condiciones técnicas solicitadas.

Por lo cual se procedió a realizar el estudio de precios correspondiente - VALOR OFERTA CON MENOR PRECIO:

	CANTIDADES UNIDAD 02	CANTIDADES UNIDAD 08	CANTIDADES UNIDAD 9	TOTAL CANTIDADE S	Valor unitario	Valor total Un 02	Valor Total un 08	Valor Total un 09	GRAN TOTAL	
4 UTILES ESCRITORIO										
5 BORRADOR DE NATA	100	500	8	608,00	926,00	92.600,00	463.000,00	7.408,00	91.067.115,00	
5 ESFERO COLOR NEGRO CAJA POR 100	100	1000	5	1.105,00	14.500,00	1.450.000,00	14.500.000,00	72.500,00		
7 CARPETA PARA LEGAJAR TAMAÑO OFICIO MARRON	200	1000	11	1.211,00	729,00	145.800,00	729.000,00	8.019,00		
3 PERFORADORA MEDIAN AESCRITORIO	11	120	2	133,00	33.480,00	368.280,00	4.017.600,00	66.960,00		
3 GRAPADORA MEDIANA ESCRITORIO	12	120	2	134,00	26.600,00	319.200,00	3.192.000,00	53.200,00		
0 CUERDA PROCESAL ROLLOS	0	1000	3	1.003,00	9.080,00	0,00	9.080.000,00	27.240,00		
1 LAPICES NEGRO CON BORRADOR UNIDAD	995	4500	5	5.500,00	1.202,00	1.195.990,00	5.409.000,00	6.010,00		
2 CINTA ANCHA ADHESIVA 48mm X 40 mm	300	1000	3	1.303,00	6.398,00	1.919.400,00	6.398.000,00	19.194,00		
3 RESALTADORES VARIOS COLORES UNIDAD	391,00	3000	5	3.396,00	2.858,00	1.117.478,00	8.574.000,00	14.290,00		
4 LAPICEROS PUNTA FINA VARIOS COLORES caja x 12	82,00	250	0	332,00	81.700,00	6.699.400,00	20.425.000,00	0,00		
5 COLBON 225 GRMS	60,00	500	3	563,00	8.342,00	500.520,00	4.171.000,00	25.026,00		
6						13.808.668,00	76.958.600,00	299.847,00		

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

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

<b>4.3.1. Experiencia General Habilitante del Proponente.</b>	
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes	
<b>4.3.1.1. Criterios diferenciales para la experiencia.</b>	
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes	
<b>4.3.2. Experiencia Específica Habilitante del Proponente.</b>	
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes	
<b>4.3.3. Equipo Técnico Habilitante</b>	
Las señalados en el Instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes	
<b>4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN PARA IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE</b>	
La entidad se adhiere al Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes de Colombia Compra Eficiente y todos sus lineamientos.	
<b>5. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS.</b>	
La entidad se adhiere al Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes de Colombia Compra Eficiente y todos sus lineamientos.	
<b>6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO</b>	
La entidad se adhiere al Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes de Colombia Compra Eficiente y todos sus lineamientos.	
<b>6.1. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>6.1.1. Garantía de seriedad de la oferta.</b>	
<b>6.1.2. Garantía Única de Cumplimiento.</b>	
<b>6.1.3. Responsabilidad civil extracontractual.</b>	
<b>7. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.</b>	
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.	
<b>8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES.</b>	
<b>9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.</b>	
Nombre unidad del CSJ	N/A
Nombre del servidor	John Edison García Villamizar
No. cédula	N/A
Cargo	Asistente Administrativo
Dependencia	Jefe de Almacén
<b>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)</b>	
Nombre unidad del CSJ	N/A
Nombre del empleado	N/A
No. cédula	N/A
Cargo	N/A
Dependencia	N/A
<b>10. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</b>	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de Diez (10) 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.
<b>11. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.</b>	
La entidad se adhiere al Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes de Colombia Compra Eficiente y todos sus lineamientos.	
<b>12. CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS.</b>	
Ciudad de diligenciamiento	Cúcuta
Fecha de diligenciamiento	Noviembre de 2024
<b>13. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN. (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo No. PCSJA19-11339 de 2019)</b>	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
<b>13.1. PROFESIONAL DESIGNADO POR LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	
Nombre	
Cargo	
<b>13.2. DIRECTOR DE LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	
Nombre	
Cargo	
<b>14. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA NORTE DE SANTANDER</b>	
<b>14.1. SERVIDOR UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL</b>	
Firma	(Aprobado correo electrónico)
Nombre	JORGE ENRIQUE GOMEZ RICO
Cargo	Coordinador Asistencia Legal
<b>14.2. SERVIDOR ÁREA LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA</b>	
Firma	(Aprobado correo electrónico)
Nombre	ANA ISABEL VALENCIA SOLANO
Cargo	Coordinador Área Administrativa
<b>14.3. SERVIDOR ÁREA FINANCIERA</b>	
Firma	(Aprobado correo electrónico)
Nombre	MARIA CONCEPCION DURAN CAICEDO
Cargo	Coordinadora Área Financiera
<b>14.4. SERVIDOR ÁREA LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA</b>	
Firma	(Usuario Secop II y TVEC)
Nombre	MILAGROS ELVIRA SANTAELLA DIAZ
Cargo	Profesional Universitario