



DOCUMENTOS DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE DESHUMIDIFICADORES PARA EL ARCHIVO DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DE ATLÁNTICO, A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

El presente documento es contentivo de los Estudios Previos que ha realizado el Grupo Mantenimiento y Soporte Tecnológico, perteneciente al Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial dentro de la etapa de planeación que antecede a una pretendida contratación bajo su responsabilidad, como unidad ejecutora, en cumplimiento de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, así como también artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo establecido por la Ley 270 de 1996 y la Ley 2430 de 2024, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es aquel 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 de gobierno y de administración a cargo del Consejo Superior de la Judicatura. Esta función se hace extensible o se predica también de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, sólo que se limita a los territorios sobre los cuales tienen jurisdicción.

Bajo esas premisas, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla es el órgano que ha de desarrollar las actividades de orden administrativo tendientes a lograr el correcto funcionamiento de la Rama Judicial en el Departamento del Atlántico, territorio que es el ámbito de su jurisdicción, dentro de las que se destacan las siguientes, consagradas por el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 46 de la Ley 2430 de 2024:

- “1. Ejecutar el Plan Sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial.*
- 2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.*
- 3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial.*
- (...)*
- 6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.”*

La gestión contractual es una de las funciones instrumentales prevalentes para el ejercicio de labores de orden administrativo, ejercidas bajo la responsabilidad del ordenador del gasto, que impliquen la ejecución de recursos económicos tendientes a cumplir con las finalidades de las Entidades que componen el Estado así como también para satisfacer necesidades propias del servicio público, y lograr que los mismos se presente de manera continua y eficiente, conforme a lo que establecen los artículos 2 y 3 de la Ley 80 de 1993.

En coherencia con estos postulados, el Manual de Contratación para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales, en su artículo 3.2, en concordancia con el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, faculta a los Directores Seccionales para que suscriban los contratos para adquisición de los bienes, prestación de los servicios o ejecución material de las obras que sean requeridas y destinadas a los Tribunales, Juzgados, Consejo Seccional de la Judicatura y oficinas administrativas, en el ámbito de su



jurisdicción, que, se insiste, en nuestro caso es el Departamento del Atlántico. A su vez, y aplicando el carácter meramente instrumental que tiene la gestión contractual, el Capítulo XI del propio Manual indica que en la planeación contractual se deben tener en cuenta insumos para la definición de metas y actividades a realizar por medio de la contratación, los cuales son: el Plan de Desarrollo Sectorial; la Ley General de Presupuesto y el Decreto de Liquidación del Presupuesto; las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura; las funciones de las unidades en que se divide la Entidad; y los proyectos inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.

Al respecto, debemos señalar que a la Oficina de Mantenimiento y Soporte Tecnológico le competen las funciones propias de modernización, adecuación y fortalecimiento de la infraestructura física, aspecto que, conforme a lo señalado en el actual Plan Sectorial de Desarrollo (2023-2026), también abarca el tener una infraestructura que sea segura, digna, agradable, y se oriente hacia la construcción de ambientes sanos y saludables, de modo tal que sean lugares que satisfagan las necesidades de usuarios y servidores judiciales.

La Dirección Seccional debe velar por el mantenimiento y conservación de los bienes, garantizando su correcto funcionamiento en condiciones seguras; lo anterior, en cumplimiento de su direccionamiento estratégico, por cuanto esta es la manera de garantizar el establecimiento de puestos de trabajo que cumplan con las normas de Seguridad y Salud laboral, así como mejorar la accesibilidad a los edificios y de manera consecuente, procurar una mejor calidad de servicio a los usuarios de la administración de justicia, y dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y legales.

En ese sentido la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, debe garantizar el adecuado suministro de bienes y servicios que permita la prestación del servicio de acceso a la justicia de manera oportuna y en las mejores condiciones, asimismo el adecuado manejo de los recursos.

La Dirección Seccional, dentro de sus funciones establecidas, debe velar por dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento, suministro, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo, de acuerdo con las normas reglamentadas sobre la materia. En ejercicio de las funciones descritas, la Dirección Administrativa Judicial Seccional de Barranquilla, es la responsable de garantizar los insumos necesarios para salvaguardar y proteger la documentación y archivo a cargo de esta seccional.

En virtud de ello, es indispensable y necesario para esta Dirección prever la importancia de conservar documentos y/o archivos, que son expresión material de la gestión judicial, y que constituyen una fuente de información útil para la prestación efectiva del servicio de Administración de Justicia, como medio de acceso a la información judicial e instrumento de la memoria institucional.

Por lo que, se destaca la necesidad de contratar la adquisición de DESHUMIFICADORES, con el objetivo de mantener un clima estable, tanto en relación con la humedad como con la temperatura y filtración de aire, para la conservación y preservación de documentos que revisten de importancia Institucional.

Es menester indicar que, el archivo central permite albergar documentos durante un largo periodo de tiempo, de modo que, hacer uso de DESHUMIFICADORES permite alargar su estado de vida, sin que se degraden o vean afectadas de ningún modo.

De acuerdo con las necesidades de la entidad, se considera conveniente adelantar la presente contratación, con el fin de mantener en adecuado funcionamiento los equipos para el monitoreo de las condiciones ambientales, fluctuación de la humedad relativa y temperatura en los archivos de la Entidad, de acuerdo con los siguientes postulados:



La Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" en el Título IV "Administración de archivos" establece las funciones específicas frente a la custodia, administración, conservación, integridad y preservación de los archivos que producen las entidades del Estado acorde con sus funciones. El artículo 16 define que los "Secretarios Generales o quien haga sus veces, son los responsables por la conservación de los archivos", lo cual implica implementar acciones de tipo preventivo enfocadas al control, mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de almacenamiento, que comprenden entre otras, las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura).

Así mismo, el artículo 46 consagra "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos", estableciendo así la obligatoriedad de su implementación al interior de las Entidades.

El Reglamento General de Archivos, aprobado mediante el Acuerdo 07 de 1994, en su artículo 61° establece que "los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos".

Ahora bien, A través del Acuerdo 006 de 2014 el Archivo General de la Nación reglamentó el Sistema Integrado de Conservación, estableciendo la responsabilidad de diseñar y coordinar la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC (artículos 6, 9 Y 10), el cual comprende en su plan de Conservación Documental, entre otros, los programas de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y Monitoreo y control de condiciones ambientales. La implementación y mantenimiento de este Sistema es obligatorio y debe ser ejecutado periódicamente para garantizar las condiciones de humedad relativa.

Dentro del marco misional, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, requiere asegurar la conservación y preservación de la información que se genera diariamente, por lo cual, la entidad elaboró un Sistema Integrado de Conservación, que incluye en el Plan de Conservación Documental, el programa específico de monitoreo y control de condiciones ambientales; este incluye la ejecución de acciones técnicas definidas por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y otras normas reglamentarias.

De acuerdo con el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: "Literal q) Preservación a largo plazo señala" "Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.", con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental.

Es por esto, que, existe una Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012, la cual determina como contenido normativo: los requisitos para el almacenamiento de material documental. Adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799: 2003. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas. El punto 6.6 desarrolla el apartado sobre el clima en los depósitos y el Anexo Informativo A establece las condiciones climáticas recomendadas para el almacenamiento a largo plazo de materiales documentales.

La NTC 5921:2012 establece que los depósitos para almacenamiento de materiales documentales "se deben mantener con una humedad relativa por debajo del punto en el que se produce la actividad biológica [...] Existe un riesgo creciente de actividad



microbiológica con una humedad relativa superior a 60% y una fragilidad incrementada en los materiales documentales con una humedad relativa muy baja. La humedad mínima aceptable para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivos está en discusión. Para diferentes tipos de materiales se recomiendan diferentes límites, pero no existe un acuerdo general ni con respecto a la temperatura ni a la humedad. Se ha establecido que los materiales duran más tiempo con temperaturas y humedad relativa más bajas” [NTC 5921:2012, p.11]. La principal recomendación es evitar valores extremos y drásticas fluctuaciones en tiempos cortos, más que buscar índices ideales.

Dando cumplimiento a las disposiciones normativas existentes en relación con los archivos de gestión y central conforme a los lineamientos establecidos en el marco de la ley 594 de 2000 –Ley General de archivos y normas reglamentarias, lo cual incluye la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD- y del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental, se recomienda contratar como mecanismo de prevención los DESHUMIFICADORES, que permitan conocer, registrar y monitorear los niveles de humedad relativa y temperatura de un espacio determinado.

En esa misma línea, la entidad debe garantizar en todo momento que los espacios, las instalaciones y los depósitos de archivo cumplan con las disposiciones normativas y técnicas existentes, en relación con las condiciones ambientales requeridas para garantizar el bienestar del personal y de la documentación que produce y custodia, en el marco de la implementación de su Sistema Integrado de Conservación.

Esto se armoniza con el Programa de Gestión Documental, que establece estrategias de formulación por cada proceso de Gestión Documental, tal como se establece en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9, incluyendo la organización documental, transferencia primaria (al Archivo Central) y preservación a largo plazo, para lo cual es esencial asegurar que los documentos se encuentren en un ambiente con condiciones de humedad y temperatura controladas y estables.

Así las cosas, es procedente y necesario que esta Dirección Seccional de Administración Judicial adelante el proceso de selección del proveedor y para materializar dicha adquisición nos valdremos del Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Superficies o Grandes Almacenes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, advertencia que es pertinente en este punto, en cuanto explica el contenido que tendrán distintos acápite que serán desarrollados en lo sucesivo y teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

El Decreto 4170 de 2011, *“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -, se determinan sus objetivos y estructura”*, ente rector, que tiene como objetivo - Artículo 2 - *“desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de recursos del estado.”*, y como una de sus funciones, a la luz de lo preceptuado en el numeral 7 del artículo 3, la de *“diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto”*.

Si bien el Decreto 1082 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”* determina en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, modificado por el artículo 8 del Decreto 142 de 2023 la *“Procedencia del Acuerdo Marco de Precios”*, indicando que *“entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios*



vigentes. Igualmente señala que los organismos autónomos, como lo es la Rama Judicial, no están obligados, pero si facultados para hacerlo.

Aunado a lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de la circular DEAJC15-17 de marzo 2 de 2015, sugirió a los Directores Seccionales de Administración Judicial, tener en cuenta la Directiva Presidencial N° 06 de 2014, cuyo objeto asunto es el plan de Austeridad, donde se impartió la instrucción en materia de reducción de gastos generales de *“hacer uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Eficiente, para la ejecución del plan de adquisiciones (www.colombiacompra.gov.co)”* y el Consejo Superior de la Judicatura mediante circular PCSJC17-8 del 9 de febrero de 2017 cuyo asunto es *“Directriz de transparencia y eficiencia en materia de contratación”*, señaló que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales Administración Judicial *“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”*.

Finalmente, el Manual de Contratación implementado mediante la Resolución No. 7525 del 31 de diciembre de 2019 en el Capítulo Quinto dispone: *“5.1.5. Contratación de Mínima Cuantía es aplicable para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto (Subsección 5 de la Sección 2, Capítulo 2, artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015). 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)”*; razón por la cual, podemos concluir que en principio, en tratándose de contratos de mínima cuantía debemos verificar la existencia de un acuerdo marco de precios y de ser así, realizar la compra a través de esa herramienta; sin embargo, una vez realizada la verificación se ha logrado establecer que no existe Acuerdo Marco de Precios para el suministro de Equipos Deshumidificadores.

En ese orden, nuestro actual manual de contratación señala:

“El parágrafo 1 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén” por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El Decreto 1082 de 2015 señala las reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies.

Colombia Compra Eficiente en ejecución de su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el Catálogo del Gran Almacén para sus Procesos de Contratación de mínima cuantía.”

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS, Y OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO.

2.1 Objeto del contrato a celebrar.



Adquisición de deshumidificadores para el archivo de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Atlántico

2.1.1 Marco de Contratación

Objetivo General	Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión, de acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia.
Objetivo específico:	Adquisición de deshumidificadores para el archivo de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Atlántico
Programa:	Mantenimiento de bienes inmuebles.

La contratación, se enmarca en el cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023– 2026 y responde a Políticas de Eficiencia y Eficacia de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

La contratación, se enmarca en el cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023– 2026 y responde a Políticas de Eficiencia y Eficacia de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

Normatividad que respalda la Adquisición de deshumidificadores:

ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. En su ARTICULO 1º: Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

ACUERDO 50 DE 2000 (mayo 5 de 2000) Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". En su ARTICULO 1º- Situación de riesgo para el material documental.

ARTICULO 2º-Planificación de preservación. (...) Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación (...)

ARTICULO 3º-Prevención. (...) Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas (...)

El Acuerdo en mención establece los valores de fluctuación diaria permitida, como 5% en la humedad relativa y 4°C para la temperatura. Estas fluctuaciones diarias se refieren a la diferencia entre los valores máximo y mínimo de los registros diarios, no exceder estos valores garantiza la estabilidad en las condiciones durante el día, evitando que se presenten cambios bruscos que contribuyan al deterioro documental.

ACUERDO No.037 (septiembre 20 de 2002) Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



2.2 Del tipo de contrato a celebrar.

Conforme al objeto expuesto con anterioridad, el contrato a celebrar corresponde un típico contrato de compraventa al que se refieren el artículo 1849 del Código Civil y el artículo 905 del Código de Comercio. Corresponde a este contrato, en cuanto la obligación principal del proveedor será la de transferir el dominio de los elementos sobre los que versa el objeto, y la contraprestación a cargo de la Entidad es el pago del precio por el valor que tengan los mismos, con lo que concurren sus elementos esenciales.

2.3 Alcance del objeto del contrato y especificaciones requeridas.

En este acápite expondremos los bienes cuya transferencia y consecuente adquisición se pretende, junto a su descripción, así como también las unidades de medida y cantidades requeridas, de manera tal que el mismo sea suficiente para responder o satisfacer la necesidad identificada.

Para fijar el alcance del objeto contractual, esta Oficina procedió a revisar los distintos requerimientos realizados por los despachos judiciales, lo cual nos arrojó el siguiente resultado:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	SUMINISTRO DE EQUIPO DESHUMIFICADOR 170 PINTAS	2

Para la ejecución del objeto contractual, se hace necesaria la individualización objetiva de los parámetros necesarios para conseguir las condiciones ideales del contrato a suscribir, por lo que las condiciones técnicas exigidas se describen a continuación.

Deshumificadores:

Son dispositivos diseñados para reducir y mantener el nivel de humedad en el aire. Su función principal es extraer el exceso de humedad del ambiente, lo que ayuda a prevenir problemas como la formación de moho, la proliferación de ácaros del polvo y otros alérgenos, así como daños en la estructura de edificios y muebles. Son especialmente útiles en climas húmedos o en áreas donde la humedad tiende a acumularse, como sótanos, baños y cocinas. Funcionan mediante un proceso que generalmente implica la condensación del vapor de agua en el aire, que luego se recoge en un tanque o se drena directamente.

REQUERIMIENTOS DE HUMEDAD:

SOPORTE DE PAPEL

- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

FOTOGRAFIA:

- Blanco y negro:

Humedad relativa de 40% a 50%

- Grabaciones:

Humedad relaiva de 40% a 50%.

- Color:

Humedad relativa de 25% a 35%



- Discos opticos:

Humedad relativa de 35% a 45%

Beneficios un deshumidificador

1. Prevención del Moho

La humedad excesiva en el aire puede provocar el crecimiento de moho y hongos, que no solo dañan las estructuras, sino que también pueden afectar la salud. Un deshumidificador ayuda a mantener los niveles de humedad bajo control, previniendo la formación de moho.

2. Mejora de la Calidad del Aire

Los deshumidificadores reducen la cantidad de alérgenos en el aire, como los ácaros del polvo y el moho. Esto es especialmente beneficioso para personas con alergias o problemas respiratorios, ya que mejora la calidad del aire interior.

3. Protección de Muebles y Estructuras

La humedad puede dañar muebles, pisos y paredes. Un deshumidificador ayuda a proteger tus pertenencias y la estructura al mantener un nivel de humedad adecuado.

4. Confort Térmico

Un ambiente húmedo puede hacer que la temperatura se sienta más alta de lo que realmente es. Al reducir la humedad, un deshumidificador puede hacer que el espacio se sienta más fresco y cómodo, especialmente en climas cálidos.

5. Prevención de Olores Desagradables

La humedad puede causar olores desagradables, especialmente en áreas cerradas. Un deshumidificador ayuda a eliminar estos olores al reducir la humedad que los causa.

6. Aumento de la Eficiencia Energética

Al reducir la humedad, un deshumidificador puede ayudar a que los sistemas de calefacción y refrigeración funcionen de manera más eficiente, lo que puede resultar en ahorros en las facturas de energía.

- ❖ Humedad relativa superior al 75%: La absorción de humedad y en combinación con otros agentes de deterioro, tales como contaminantes y temperatura, se estimula el desarrollo de hongos, la proliferación de insectos y acidificación de los soportes generando daños como: manchas de humedad, corrimientos de tintas debilitamiento de los soportes y pigmentación, entre otros.
- ❖ Humedad relativa sobre 0%: ambientes muy secos conducen al resecamiento y friabilidad de los materiales. Cuando hay carencia de humedad en el ambiente, los soportes liberan su humedad interna que busca de un desequilibrio con el medio externo; en esta situación, soportes como el acetato de celulosa, se cristalizan hasta que finalmente terminan convertidos en una masa rígida que se desmorona como la arcilla. El papel al perder humedad de torna frágil y quebradizo.
- ❖ Fluctuaciones de humedad relativa: La mayoría de los documentos, absorben y liberan rápidamente humedad, desde y hacia el ambiente lo que ocasiona movimientos de expansión y contracción. Estos cambios dimensionales aceleran el deterioro y conducen al desmoronamiento de las tintas y el papel, la deformación de los soportes y daños estructurales de las cubiertas, entre otros.



2.3.1 Identificación de los bienes objeto del contrato dentro del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas.

Los bienes objeto del contrato se identifican con los siguientes Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidad (UNSPSC):

Clasificación UNSPSC	Producto
40101902	Deshumidificadores

2.4 Obligaciones del contratista.

De conformidad con los Términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, las obligaciones del contratista serán las siguientes:

1. Entregar la totalidad de los bienes objeto de la contratación dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la colocación de la orden de compra, en el lugar establecido por la Entidad (Según los mencionados términos y condiciones de uso, son cinco (5) días hábiles, salvo que la Entidad disponga de un plazo mayor. Optamos por llevar el término hasta los sesenta (60) días hábiles, teniendo en cuenta posibles dificultades con stock, la necesidad de transporte hasta Barranquilla, entre otros).
2. Entregar las instrucciones de armado o instalación de los bienes adquiridos.
3. En caso de no tener bienes objeto de compra en inventario, informarlo a la Entidad en el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra, y solicitar a la Entidad cancelar o modificar la Orden de Compra.
4. Informar a la Entidad sobre errores en la colocación de la Orden de Compra, dentro del día hábil siguiente a la colocación de la misma, y solicitar su corrección.
5. Recibir y cambiar los bienes entregados a la Entidad, cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones: - Entrega de bienes que no correspondan a lo solicitado por la Entidad, por no cumplir con las especificaciones y características técnicas dispuestas en el Catálogo del Gran Almacén; - entrega de bienes con defectos visibles u ocultos; y - entrega de bienes con defectos de funcionamiento. En caso de no tener disponibilidad del bien sujeto al cambio dentro del tiempo establecido para su reposición, el Gran Almacén debe sustituir el bien por uno con características y especificaciones técnicas similares o superiores. Ello, de conformidad con la Política de Cambios prevista en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
6. Otorgar la garantía legal consagrada por la Ley 1480 de 2011 y el Decreto 735 de 2013, en los términos y alcance que prevén dichas disposiciones.
7. Presentar oportunamente las facturas de venta, junto a los soportes requeridos.

2.5 Obligaciones de la Entidad.

De conformidad con los Términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, las obligaciones de la Entidad, como compradora, serán las siguientes:

1. Recibir los bienes entregados por el contratista, y efectuar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, las revisiones e inspecciones necesarias para determinar su conformidad.
2. Elevar las reclamaciones por falta de conformidad, de haberlas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los bienes.



3. Devolver el bien o bienes cuando solicite su cambio, en las oportunidades previstas por el literal G del numeral X de los Términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
4. Cancelar o modificar la Orden de Compra, cuando el proveedor lo solicite justificado en no disponer de bienes en inventario.
5. Efectuar correcciones sobre la Orden de Compra cuando advierta un error en su colocación, o le sea informado y solicitado por el proveedor.
6. Modificar la Orden de Compra cuando tras solicitar el cambio de un bien, el proveedor no disponga del mismo, y deba efectuarse su sustitución por otro de características técnicas similares o superiores.
7. Pagar oportunamente los valores de las facturas radicadas por el proveedor, verificando previamente si el proveedor es agente autorretenedor, y remitirle el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones, si así las hizo, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al pago.

2.6 Del plazo de ejecución de la orden de compra.

La orden de compra deberá ejecutarse en los sesenta (60) días hábiles siguientes a su colocación, conforme a lo expuesto en consideraciones que anteceden.

2.7 Lugar de ejecución de la orden de compra.

Los bienes serán entregados en el Distrito de Barranquilla, concretamente, el lugar de entrega será el Edificio Centro Cívico, el cual está ubicado en la calle 40 N° 44-80 piso 1, de Barranquilla.

2.8 Forma de pago.

El precio será objeto de un único pago, efectuado directamente al contratista, por parte de la Dirección General del Tesoro Nacional, el cual tendrá lugar en los treinta (30) días calendarios siguientes a la presentación de la factura.

Además de la factura, los documentos que serán requeridos para los pagos serán:

1. Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
2. El recibido a satisfacción de los bienes entregados, generado por el Supervisor.

En todo caso, los pagos quedan sujetos al cupo PAC que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público apruebe y asigne a la entidad.

Todo lo anterior se ha establecido dando plena observancia al literal F del numeral X de los Términos y Condiciones Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN, Y RESPALDO PRESUPUESTAL.

El valor estimado de la adquisición pretendida es de **TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 31.000.000)**, IVA incluido, lo cual equivale a 21.77 SMLMV.

Para determinar el valor estimado, procedimos a realizar la consulta de los productos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, lo que nos arrojó los siguientes resultados, que se hacen constar mediante las capturas de pantalla que adjuntamos:



GSF 01 Deshumidificador comercial de 170 pintas con bomba y manguera de drenaje | MOISWELL Explorer VP170 (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



"Max.Moisture Removal Rate: 170 Pints/Day Airflow Rate: 265 CFM
Max. Coverage Area: 7500 sq. ft. Applicable Occasions: large basements, warehouses, gyms, indoor pools, spa areas, grow rooms, factories, etc. Continuous Drain: YES Drain Hose Included: YES Drain Hose Length: 16 ft. Auto Defrost: YES Power Outage Auto-Restart: YES Auto Error Detection: YES Safety Certifications: YES Power Source: 110-120V, 60Hz Rated Current: 10.2A Item Dimensions (LxWxH): 15.7 x 15.7 x 29.5 inches Item Weight: 85 lbs Voltage: 110-120V, 60Hz"

15.500.000,00 COP

1,0000

Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por VENEPLAST LTDA mediante Coupa Suppli

No. parte del proveedor Deshumidificador comercial de 170 pintas con bomba y manguera de drenaje | MOISWELL Explorer VP170

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de pieza del fabricante Ninguno/a

Mercancia Ninguno/a

Etiquetas Agregar etiqueta

Valor IVA 2.474.790

Valor Ninguno/a
Ipoconsumo

Valor IVA 2.474.790

Comentarios del comprador

No hay comentarios.

¿Ha Comprado GSF 01 Deshumidificador comercial de 170 pintas con bomba y manguera de drenaje | MOISWELL Explorer VP170? Agregar una revisión

gsf01- DESHUMIDIFICADOR 170 PINTAS (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



Deshumidificador de 170 pintas, utiliza un tomacorriente eléctrico estándar de 110v. Protege los lugares del moho causado por el exceso de humedad. Ayuda a eliminar las bacterias en el aire que pueden dificultar la respiración. La operación a baja temperatura ahorra energía y dinero. Controles electrónicos Ready-Select con lectura de humedad digital, temperatura, temporizador de encendido / apagado de 24 horas y bloqueo de control. Cuenta con 2 años de garantía. Cubre 690mt2 o 1700mt3 No requiere mantenimiento Filtro limpiable Sistema de drenaje continuo, incluye manguera. Extrae al día 80 litros de agua Entrega inmediata o según existencia NO INCLUYE INSTALACIÓN. SUJETO A DISPONIBILIDAD Y ROTACIÓN DE INVENTARIO. LA IMAGEN SOLO ES DE REFERENCIA Y PUEDE VARIAR, ESTÁ SUJETA A VERIFICACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE. PRODUCTO BAJO PEDIDO 20 a 30 DÍAS.

15.700.000,00 COP

1,0000

Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por HAS LTDA mediante Coupa Supplier Portal

No. parte del proveedor cn8vlqzr8cg8v0h5

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de pieza del fabricante Ninguno/a

Mercancia Ninguno/a

Etiquetas Agregar etiqueta

Valor IVA 2.506.722

Valor Ninguno/a
Ipoconsumo

Valor IVA 2.506.722

Comentarios del comprador

No hay comentarios.

¿Ha Comprado gsf01- DESHUMIDIFICADOR 170 PINTAS? Agregar una revisión



gsf01-Deshumidificador Industrial 150Pintas (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



Refrigerante Panel de control electrónico con configuraciones programables de operación de temperatura y humedad relativa. Bomba de agua automática con manguera de 7,6 metros para desechar el agua convenientemente. Mango telescópico plegable y ruedas para facilitar la movilidad. Entrada de filtro de aire de carbono. Enchufe LCDI de 3 metros.

21.845.840,00 COP

1,0000

Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por JIMMY ARENAS VELASCO mediante Coup

No. parte del proveedor JAV0001

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de pieza del fabricante Ninguno/a

Mercancía Ninguno/a

Etiquetas Agregar etiqueta

Valor IVA Ninguno/a

Valor Ninguno/a
Ipoconsumo

Valor IVA Ninguno/a

Comentarios del comprador

No hay comentarios.

¿Ha Comprado gsf01-Deshumidificador Industrial 150Pintas? Agregar una revisión

GSF01-DESHUMIFICADOR BLUEDRI BD-BD-76-RD – 76 AHAM150 PINTAS
cod: 900524642 (Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



MARCA: BLUEDRI REFERENCIA: BD-BD-76-RD – 76 AHAM150 PINTAS • 150 Pintas Por Día (90°F 90%RH)/76 PPD A AHAM (80°F 60%RH) • Bomba De Agua Automática, • Panel Digital, • Control Eléctrico Compacto Con Reinicio Automático, • Contador De Horas, • Sensores De RH Y Temperatura • Carcasa De Polietileno Moldeado Giratorio Es Resistente A Las Abolladuras • Mango Rígido Y Ruedas Semimeumáticas • Voltaje: 115 V 60 Hz. • Eliminación De Agua: 76PPD AHAM (80°F 60%HRH) • Eliminación De Agua: 76PPD AHAM (80°F 60%HRH) • Refrigerante: R410A • Proceso Máximo De Aire: 235 CFM • Amperios: 7.3 Amperios • Peso: 81 Libras • Estructura Del Cuerpo: Polietileno Moldeado • Tamaño: 20 Pulgadas De Ancho X 19 Pulgadas De Largo X 32 Pulgadas De Alto • Rango De Funcionamiento: 33°-100° *Sujeto a disponibilidad de inventario*

27.790.189,00 COP

Suministrado por PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA

1,0000

Unidad

Agregar al carrito

No. parte del proveedor p900524642

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de parte del fabricante Ninguno/a

Mercancía Ninguno/a

Etiquetas Agregar etiqueta

Valor IVA 4.437.089

Valor Ninguno/a
Ipoconsumo

Valor IVA 4.437.089



Con base en los precios indicados con anterioridad, se procedió con el cálculo de los valores unitarios y totales de cada producto, lo que arrojó lo siguiente:

ANÁLISIS DE PRECIOS TIENDA VIRTUAL								
ITEM	DESCRIPCION	CANT	VALOR UNITARIO HAS LTDA	VALOR TOTAL HAS LTDA	VALOR UNITARIO PANAMERICANA	VALOR TOTAL PANAMERICANA	VALOR UNITARIO VENEPLAST	VALOR TOTAL VENEPLAST
1	SUMINISTRO DE EQUIPO DESHUMIFICADOR 170 PINTAS	2	\$ 15.700.000	\$ 31.400.000	\$ 27.790.189	\$ 55.580.378	\$ 15.500.000	\$ 31.000.000

De la consulta a la TVEC – Grandes Almacenes, se concluye lo siguiente:

De los Grandes Almacenes inscritos, HAS, PANAMERICANA Y VENEPLAST, presentan oferta con las condiciones técnicas requeridas.

Revisados los costos de las empresas ofertantes, la oferta presentada por la empresa VENEPLAST resulta ser la más favorable por ser la que tiene menores precios.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SUMINISTRO DE EQUIPO DESHUMIFICADOR 170 PINTAS	2	\$ 15.500.000	\$ 31.000.000
TOTAL				\$ 31.000.000

Advertimos que el contrato que a celebrar no tiene ninguna carga impositiva en particular adicional, a las ya contempladas dentro de los precios de la Tienda Virtual, es decir, al IVA y al Impuesto al consumo -de aplicar-, por lo que se prescinde de su inclusión.

Con base en este precio o valor estimado, se ha expedido los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal, para amparar la Orden de Compra a la que haya lugar:

CDP	FECHA	RUBRO	RE C	SIT	UNID AD	VALOR
1725	2025-05-01	A-02-01-01-004-003 MAQUINARIA PARA USO GENERAL	10	CSF	903	\$ 25.000.000
3625	2025-05-21	A-02-01-01-004-003 MAQUINARIA PARA USO GENERAL	10	CSF	803	\$ 6.000.000,00

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Con base en la cifra señalada en el punto anterior como valor estimado del contrato, que equivale, se insiste, a 21.77 SMLMV, valor que no supera los cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV), que es, conforme al presupuesto anual de la Entidad, el monto hasta el cual se extiende la contratación de mínima cuantía, por ser el diez por ciento (10%) del valor de la menor cuantía (contratación que se extiende hasta los mil SMLMV), de conformidad con los rangos que establece el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección del contratista que resulta aplicable es la de **MÍNIMA CUANTÍA**, en aplicación de lo dispuesto por el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual ha sido modificado por las Leyes 1474 de 2011 y 2069 de 2020 entre otras.

Siendo la Mínima Cuantía la modalidad de selección, el proceso debe tramitarse conforme a las reglas procedimentales que consagran tanto la Ley, que se encuentran en el numeral



5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, como el reglamento, previstas en el Decreto 1082 de 2015, entre sus artículos 2.2.1.2.1.5.1. al 2.2.1.2.1.5.6., los cuales han sido modificados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y el artículo 5 del Decreto 142 de 2023.

Conforme al conglomerado normativo citado, en la actualidad existen tres maneras de desarrollar la contratación bajo la modalidad de la mínima cuantía, todas ellas competitivas: i) Bajo las reglas generales, a través de una invitación pública generalizado; ii) Mediante la adquisición en grandes superficies, a través de una invitación pública dirigida únicamente a proveedores que encuadren como tal (Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021); iii) Mediante una adquisición, hasta por el monto de la mínima cuantía en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de los bienes o servicios que ofrezcan los catálogos que surgen de los Instrumentos de Agregación de Demanda con Mipymes y Grandes Almacenes (Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021 y Decreto 142 de 2023).

Entre dichas tres opciones, hemos optado por realizar una adquisición de **bienes hasta por el monto de la mínima cuantía en la Tienda Virtual del Estado Colombiano**, a la que se refiere el parágrafo 1 del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 - artículo 2, que modifica el 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015-. Los motivos que justifican nuestra decisión son que en la Tienda Virtual del Estado Colombiano encontramos una oferta plena de los productos requeridos, con precios que resultan ser adecuados y razonables, además de que administrativamente implica un menor desgaste, a comparación de las actuaciones que deben realizarse en el marco de un proceso de contratación con Invitaciones Públicas. Añadimos que, en el caso concreto, la oferta de los bienes es producto del **Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes**, en cuanto, en la actualidad, los IAD para compras a Mipymes hasta por el monto de la mínima cuantía son para materiales de construcción y ferretería, café social y Adquisición de Canastas Populares de Productos Agropecuarios en el Departamento de Nariño, aspectos ajenos a los bienes pretendidos.

Conforme a los Términos y Condiciones Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, las adquisiciones que se hagan no deben superar el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora, ni ser inferior a un (1) salario mínimo. En el caso se respeta lo anterior, dado que el presupuesto, al equivaler a 99,93 SMLMV, no será inferior a un (1) SMLMV, y como se expuso, tampoco sobrepasará los cien (100) SMLMV, que es el umbral de la mínima cuantía de la Entidad. Con esto, se ratifica la viabilidad de valernos del instrumento en mención.

5. CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con el numeral quinto del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en la modalidad de selección de mínima cuantía, el menor precio es el criterio para seleccionar la oferta más favorable. En plena afinidad con ello, el documento de Términos y Condiciones Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano dispone lo siguiente: ***“Posteriormente, la entidad debe proceder a revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir, y así seleccionar el Gran Almacén que ofrezca el menor precio de cada uno de los bienes requeridos. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes solicitados, la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los presente, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora, ni ser inferior a un (1) salario mínimo. En ese sentido, si las Órdenes de Compra no alcanzan el valor mínimo establecido, la Entidad Compradora debe realizar un análisis integral respecto de su necesidad, y seleccionar aquel proveedor que en su conjunto ofrezca el menor valor.”*** (Subrayado fuera del texto).



En caso de empates, habrá lugar a aplicar los criterios o factores de desempate previstos por el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, siguiendo el orden jerárquico establecido por esas disposiciones, y aplicando las reglas probatorias que ellas disponen para acreditar los distintos factores de desempate.

Por último, frente al sujeto o sujetos que tengan la oferta más favorable, deberá hacerse la revisión en fuentes de información, para determinar que no esté inmerso en causal de inhabilidad, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Pese a que el IAD no tiene un previo análisis de riesgos, consideramos que, en todo caso, tiene medidas que hacen frente a posibles riesgos que se pueden presentar en el marco de compraventas de este estilo, como se pasa a mostrar a continuación:

a) Variación de los precios→ Este riesgo es de los proveedores, y para mitigarlo, tienen la posibilidad de actualizar de manera constante los precios de los productos que ofrezca en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

b) Averías o daños sobre los bienes, o presentación de un bien que no cumple con condiciones técnicas o funcionamiento→ Este riesgo es del proveedor a cargo de la ejecución de la orden de compra, y tiene cobertura tanto con las condiciones fijadas en la política de cambios, como en las de la garantía legal de la Ley 1480 de 2011 y el Decreto 735 de 2013, que resultan ser aplicables.

c) Defectos de los bienes, que se manifiestan con posterioridad a la entrega→ Este riesgo es del proveedor a cargo de la ejecución de la orden de compra, y tiene cobertura con la garantía legal de la Ley 1480 de 2011 y el Decreto 735 de 2013.

7. INEXIGENCIA DE GARANTÍAS PATRIMONIALES.

No se exigirán garantías de orden patrimonial, puesto que, según los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano *“Cuando la Entidad Compradora decide adquirir bienes del Catálogo de Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011 y en el Decreto 735 de 2013.”* En ese sentido, el amparo que tiene la Entidad es aquel que ofrece la garantía legal prevista por la Ley 1480 de 2011 y el Decreto 735 de 2013.

8. DE LA SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

El seguimiento, control y vigilancia a la ejecución de la orden de compra será realizado directamente por la Entidad, por medio de un supervisor.

La supervisión estará a cargo del Profesional Universitario Grado 11 con funciones de Jefe del Área de Mantenimiento y Soporte Tecnológico de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, o quien haga sus veces.

Esta persona tendrá a su cargo las funciones que sobre la materia prevé la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y la Resolución 7049 del 31 de diciembre de 2019- *“Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales”*.

9. LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

Como la Orden de Compra a colocar instrumenta un contrato de compraventa, que es de ejecución instantánea no debe ser liquidada, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.