DESAJNEO25-1301

Neiva, 9 de mayo de 2025

Doctora:
DIANA ISABEL BOLIVAR VOLOJ
Directora
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva
Carrera 4 No. 6-99 Palacio de Justicia

Asunto: *"Adquisición de insumos de impresión (tóner y drum), con destino a los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial del Departamento del Huila"*

Cordial saludo, Doctora Diana Isabel.

Comedidamente solicito se adelanten las gestiones pertinentes para contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, la adquisición de insumos de impresión requeridos para el desarrollo de las actividades de los 257 Despachos Judiciales y 9 Dependencias administrativas adscritas a los Distritos Judiciales del Huila y Caquetá.

1. **OBJETO CONTRACTUAL**

"Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, la adquisición de insumos de impresión (tóner y drum), con destino a los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial de los Departamentos del Huila y Caquetá".

2. **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El Consejo Superior de la Judicatura, asume el mandato constitucional de administrar la Rama Judicial, mediante el reordenamiento de los despachos judiciales y la adecuación de la oferta judicial según la tipología y frecuencia de los procesos, para responder de manera eficiente y oportuna a la demanda de justicia en todo el territorio nacional. En estas condiciones, se debe contar con un aparato judicial sólido y con la asignación permanente de recursos para responder de manera versátil y eficiente a las necesidades que impone la demanda de justicia en un escenario cambiante, aspectos contemplados en el presente ejercicio de planeación sectorial.

Dicho órgano tiene como propósito orientar y administrar el funcionamiento de las corporaciones que conforman la Rama Judicial, para lo cual requiere adecuados mecanismos de financiación, y por ello en ejercicio de su mandato constitucional y legal, presenta al Gobierno Nacional el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019 – 2022, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 79 y en el artículo 87 de la ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, y en concordancia con

lo dispuesto en la ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".

El Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", en el numeral 1° del su artículo 2.2.1.2.1.5.1, establece que los estudios previos que debe elaborar la entidad deben contener "la descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación".

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Seccional Neiva, en virtud del artículo 103 de la Ley 270 de 1.996, tiene como funciones entre otras la de *"Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización"*, así como, *"Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse. (...)"*, para ello, requiere poner en marcha toda la logística necesaria tendiente a que su misión principal se lleve a cabo de manera eficaz y oportuna.

Así, las actividades propias de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva como órgano técnico administrativo del sector Jurisdiccional de la Rama Judicial en el Departamento del Huila, debe enmarcar su gestión en dicho plan y su cumplimiento deberá dirigirse al esfuerzo de una administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.

Es por ello que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración de Judicial de Neiva, en cumplimiento de los principios de planeación y presupuesto requiere, entre otros, invertir en la gestión administrativa en el sentido de determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas con el ánimo de obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de conformidad y con el mejor precio en el mercado de manera integral.

El Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, es la dependencia que tiene como objetivo garantizar en forma oportuna la adquisición, custodia y suministro de bienes y servicios acorde a las necesidades requeridas por los Despachos Judiciales de la Rama Judicial en el Huila y Caquetá, conforme a los principios y normas que rigen la contratación estatal y con sujeción a las políticas y directrices impartidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Así entonces, corresponde a esta instancia administrativa adelantar las acciones necesarias para cumplir a cabalidad con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, y se garantice así el cumplimiento de los principios que rigen la administración de justicia.

En virtud de lo anterior, con el fin de velar por la buena administración y satisfacer las necesidades para el cumplimiento de las funciones y desarrollo de actividades laborales de los Funcionarios, Servidores y Empleados Judiciales, adscritos a la Rama Judicial, específicamente a los Distritos Judiciales del Huila y Caquetá y dependencias administrativas de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva,

se requiere la contratación de insumos de impresión para mantener el normal funcionamiento institucional, evitando con ello traumatismos que imposibiliten el cumplimiento de los trabajos realizados en el quehacer diario.

El propósito esencial del plan sectorial de desarrollo de la Rama Judicial es direccionar estratégicamente el mejoramiento de la gestión judicial y administrativa, con fundamento en políticas institucionales que conlleven a la satisfacción de la demanda de justicia, mejoren los canales de interacción con el ciudadano, incorporando herramientas innovadoras que contribuyan a la celeridad y la simplificación del quehacer de la administración de justicia.

Entre ellos, se encuentran los que hacen parte de las necesidades habituales como lo es el suministro de insumos de impresión (tóner y drum), necesarios para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las funciones de los, servidores y empleados judiciales adscritos a las Corporaciones y Despachos Judiciales del Huila y Caquetá para la vigencia correspondiente al año 2025.

En el año 2024, la DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL SECCIONAL NEIVA, a fin de garantizar la prestación del servicio de administración de justicia, para lo cual requiere contar con los insumos y enseres necesarios para satisfacer las necesidades propias de los despachos judiciales y oficinas administrativas, para el presente caso, garantizar la disponibilidad de impresoras suscribió **CONTRATO DE COMODATO A TITULO GRATUITO No.01 de 2024, con al empresa ANS SERVICE COLOMBIA S.A.S, para el suministro de impresoras HL-L6415DW BROTHER**, razón por la cual esta coordinación, solicita se autorice adelantar el proceso de contratación de insumos de impresión para impresoras **HL-L6415DW BROTHER** que permita cumplir con las solicitudes realizadas para la vigencia correspondiente al año 2025.

Consultadas las existencias del inventario de insumos de impresión en el almacén de la Direccion Seccional Neiva, con fecha de corte a 31 de marzo de 2025, registra las siguientes cantidades en stock de insumos para impresora **HL-L6415DW BROTHER,** cantidades que no son suficientes para atender los requerimientos estimados para el año 2025.

ITEM	DESCRIPCION	STOCK INVENTARIO	UNIDAD MEDIDA
1	**Nombre:**Toner Brother Original TN925P-GOV **Descripccion Comercial:** HL-L6415 - Toner Brother TN925P - GOV 25K ISO 19752 ext F/HL-L6415/MFCL6915	268	UNIDAD
2	**Nombre**:Drum Original DR-925P-GOV **Descripccion Comercial:** Drum Brother DR-925P - GOV 75K/HL-L6415DW/MFCL6915	39	UNIDAD

CANTIDADES MINIMAS A ADQUIRIR CONFORME A LA NECESIDAD:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDADES A COMPRAR	UNIDAD MEDIDA
1	**Nombre:**Toner Brother Original TN925P-GOV **Descripccion Comercial:** HL-L6415 - Toner Brother TN925P - GOV 25K ISO 19752 ext F/HL-L6415/MFCL6915	350	UNIDAD
2	**Nombre**:Drum Original DR-925P-GOV **Descripccion Comercial:** Drum Brother DR-925P - GOV 75K/HL-L6415DW/MFCL6915	100	UNIDAD

Dentro, del Plan de necesidades para el Distrito Judicial de Neiva y Coordinacion Administrativa de Florencia proyectado para la vigencia 2025, se solicitaron recursos por valor de **CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($439.410.000.oo)** para suministro de insumos de impresión, de los cuales actualmente en las apropiaciones disponibles del Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial – Seccional Neiva, en la cuenta de Adquisición de Bienes y servicios para la vigencia 2025, por el rubro A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA DE PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS, por valor de **CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($439.410.000.oo)**, el cual es asignado para compra de insumos de impresión, discriminado en la unidad 812 en la suma de $439.410.000.oo

UNIDAD EJECUTORA	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCCION	VALOR
27-01-01-812	A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA DE PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	$ 439.410.000.00
		TOTAL	**$ 439.410.000.00**

En ese orden, corresponde a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, priorizar y adelantar las acciones y logística necesarias para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las funciones de los Servidores, Funcionarios y Empleados Judiciales adscritos a las Corporaciones y Despachos Judiciales del Huila y Caquetá, logrando de esta manera el fortalecimiento institucional, establecido dentro de los objetivos de la política del Sistema de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente de la Entidad.

Que la presente necesidad, se encuentra relacionada en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la vigencia 2025, publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co***(SECOPII).***

Con el propósito de brindar un mejor servicio y además satisfacer la necesidad de suministro de insumos de impresión a los funcionarios, servidores y empleados del Distrito Judicial del Huila y Caquetá, se debe dar inicio a un proceso contractual en condiciones de igualdad, objetividad y transparencia de conformidad a los principios de la contratación Estatal y las normas vigentes.

El Area Administrativa desde su proceso de Adquisición de bienes y servicios dentro de sus competencias debe consolidar las necesidades de los despachos Judiciales que integran La Direccion Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva y el Distrito Judicial de Florencia, contando actualmente con doscientos cincuenta y siete (257) Despachos Judiciales y Dependencias Administrativas discriminadas así:

DISTRITO JUDICIAL DEL HUILA				
OFICINA	**U2**	**U8**	**U9**	**TOTAL**
DESPACHOS JUDICIALES	10	152	4	175
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	7			7
			TOTAL	**182**

DISTRITO JUDICIAL DEL CAQUETÁ				
OFICINA	**U2**	**U8**	**U9**	**TOTAL**
DESPACHOS JUDICIALES	4	67	3	82
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	2			2
			TOTAL	**84**

Para efectos de llevar a cabo la contratación de la adquisición de insumos de impresión y con el fin de atender las necesidades de los Funcionarios, Servidores y Empleados Judiciales adscritos a los Despachos judiciales de los Distritos Judiciales de Neiva y Florencia, los Consejos Seccionales de la Judicatura del Huila y Caquetá y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, es necesarios adelantar un proceso contractual que le permita a la entidad escoger el ofrecimiento más favorable y técnicamente viable, cumpliendo cabalmente con los principios de transparencia y selección objetiva, que sirva como soporte y complemento del análisis del sector para

iniciar el proceso de contratación, en cumplimiento de lo contenido en el Decreto 1082 de 2015.

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS ESENCIALES

NOMBRE: Toner Brother Original TN925P - GOV
DESCRIPCIÓN COMERCIAL: HL-L6415- Toner Brother TN925P - GOV 25K ISO 19752 ext F/HL-L6400

Tipo	Especificación técnica
Tóner	Ultra alto rendimiento
Dimensiones	36.06 largo x 25.14 ancho x 13.97 alto cm
Rendimiento	25.000 páginas, basado en norma ISO.
Forma/Estado	Solido
Densidad Relativa	1.15 (H_20=1)
Solubilidad	Insoluble en agua
Fabricante	Brother International Inc.
Compatibilidad de Impresoras	BROTHER MFCL 6915DW y BROTHER HL-L6415DW

NOMBRE: DRUM ORIGINAL DR-925P-GOV
DESCRIPCIÓN COMERCIAL: Drum Brother DR-925P- GOV 75K /HL-L6400/

Tipo	Especificación técnica
Tambor	Fotoconductor
Dimensiones	9" x 14.4" x 5.2"
Peso	2.04 lbs
Rendimiento	75.000 páginas, basado en norma ISO.
Fabricante	Brother International Inc.
Compatibilidad de Impresoras	BROTHER MFCL 6915DW y BROTHER HL-L6415DW

- ✓ El tóner y el drum deberá ser original
- ✓ El tóner y el drum no deberá ser remanufacturado ni genérico
- ✓ El tóner deberá ser comprado en Colombia a través de distribuidores autorizados por BROTHER COLOMBIA.
- ✓ El contratista a quien se le adjudique el proceso deberá recoger los insumos de impresión vacíos y darle la disposición final cumpliendo la normatividad ambiental legal vigente; en caso de realizar esta actividad con algún tercero, éste estará inscrito en el listado de gestores de residuos peligrosos del IDEAM: http://www.ideam.gov.co/web/contaminacion-y-calidad-ambiental/registro-de-generaodores-respel , como constancia el contratista entregará a la entidad el respectivo Certificado de Disposición Final en un plazo de 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de retiro de los insumos de impresión vacíos.

La empresa contratista deberá adjuntar:

- ✓ Certificación de Distribuidor Autorizado del fabricante en Colombia.
- ✓ Carta de originalidad del producto.

- ✓ Carta del fabricante que los consumibles son adquiridos en Colombia a través de Red de distribuidores en el país.
- ✓ Carta del fabricante que certifique que los consumibles son importados legalmente al país a través de su Red de distribuidores.

4. ALCANCE TECNICO DE LA CONTRATACION

La Direccion Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, contratará el suministro de los bienes en mención con personas naturales y/o jurídicas especializadas en el objeto del presente proceso, que provean artículos de excelente calidad y que cumplan con los requerimientos técnicos de la Entidad, con experiencia e idoneidad, que cuenten con la infraestructura necesaria para la distribución de las mismas.

La necesidad que la entidad pretende satisfacer se enmarca en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y responde a políticas de eficiencia y eficacia de la entidad garantizando el ejercicio eficaz, oportuno y accesible de la administración de justicia.

El bien a contratar tiene como finalidad brindar atender los requerimientos que realicen los funcionarios, Servidores y Empleados Judiciales de los diferentes Despachos Judiciales y/o Oficinas adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial Neiva, para el desarrollo de las actividades laborales, dando así cumplimiento de la función constitucional que les ha sido encomendada.

4.1. GARANTIA

Las garantías requeridas para la presente contratación son la póliza de cumplimiento y calidad de los bienes

4.2. REAJUSTE

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, el oferente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo. Estos valores no estarán sujetos a modificaciones por conceptos de inflación, variación del dólar y por ningún motivo se consideran costos adicionales.

4.3. CALIDAD

Los proponentes deben garantizar que los insumos suministrados serán originales, garantizando el agotamiento de la totalidad de la vida útil, si dado el caso no llegarán a su consumo total, deberá brindar el cambio del insumo por uno nueva que cumpla esta condición.

4.4. MEDIO AMBIENTE

Garantizar la disposición de los residuos sólidos peligrosos y especiales (tintas, sustancias químicas, entre otros) relacionados en el Titulo 6 residuos peligrosos Decreto 1076 de 2015 o el que modifique o derogue) el proponente en su oferta manifestará que hará proceso de recolección insumos de impresión vacíos y se compromete a darle la disposición final cumpliendo la normatividad ambiental legal vigente; en caso de realizar esta actividad con algún tercero, éste estará inscrito en el listado de gestores de residuos peligrosos del IDEAM: http://www.ideam.gov.co/web/contaminacion-y-calidad-ambiental/registro-de-generaodores-respel , como constancia la contratista entregará a la entidad el respectivo Certificado de Disposición Final en un plazo de 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de retiro de los insumos de impresión vacíos.

5. PRESUPUESTO ESTIMADO

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva cuenta con apropiación presupuestal en la cuenta de Adquisición de Bienes y servicios para la presente vigencia, en la cuenta de Adquisición de Bienes y servicios para la vigencia 2025, por el rubro A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA DE PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS, por valor de **CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L ($438.915.625)**, el cual es asignado para el suministro de insumos de impresión, el rubro se encuentra discriminado por las siguientes unidades así:

UNIDAD EJECUTORA	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCCION	VALOR
27-01-01-812	A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA DE PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	$ 438.915.625.00
		TOTAL	**$ 438.915.625.00**

Con los recursos asignados la Direccion Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva pretende satisfacer la necesidad de suministro de insumos de impresión, para el funcionamiento de los despachos judiciales a cargo de esta Direccion Seccional y los despachos judiciales de la Coordinacion Administrativa de Florencia Caquetá.

6.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Con el propósito de determinar el presupuesto del presente proceso de mínima cuantía, y teniendo en cuenta que el comportamiento de los anteriores contratos para tal fin, se adelantó un estudio de mercado a cargo del Área de Almacén e inventarios de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, ítems por unidad de medida y valor, con el fin de determinar el precio unitario de referencia de los elementos a adquirir, elevando solicitud de cotización a cuatro (4) empresas (QUALITY GROUP SERVICES SAS, RENACER IT SAS, CREAR DE COLOMBIA y ACONPIEXPRESS), partiendo de la caracterización técnica de los artículos objeto de suministro.

De las cuatro solicitudes de cotizaciones elevadas a los diferentes proveedores a la fecha solo se recibieron tres (3) cotizaciones mediante correo electrónico de las empresas RENACER IT SAS, CREAR DE COLOMBIA y ACONPIEXPRESS., con las cuales se elaboró el estudio de mercado obteniendo así, el promedio o media aritmética con la finalidad de establecer los precios unitarios – **Ver Anexo No.2 Estudio de mercado adjunto.**

OBJETO:	Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, la adquisición de insumos de impresión (tóner y drum), con destino a los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial de los Departamentos del Huila y Caquetá						
RUBRO PRESUPUESTAL	**A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA DE PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS**						
COTIZACION				COTIZACION 1	COTIZACION 2	COTIZACION 3	PRECIO UNITARIO PROMEDIO SIN IVA
NOMBRE DE LA EMPRESA				RENACER IT S.A.S	CREAR DE COLOMBIA S.A.S	ACONPIEXPRES S S.A.S	
CONTACTO				KATHERIN MARTINEZ	JENNY MARTINEZ	OMAR RIVERA PINILLA	
TELEFONO				3115180043	6017630176	6017026103	
FECHA DE COTIZACION				2/04/2025	2/04/2025	3/04/2025	
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDADES COTIZADAS	UNIDAD MEDIDA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	
1	**Nombre:**Toner Brother Original TN925P-GOV **Descripccion Comercial:** HL-L6415 - Toner Brother TN925P - GOV 25K ISO 19752 ext F/HL-L6415/MFCL6915	1	UNIDAD	$ 1.227.900	$ 1.229.650	$ 1.231.730	**$ 1.229.760**
2	**Nombre**:Drum Original DR-925P-GOV **Descripccion Comercial:** Drum Brother DR-925P - GOV 75K/HL-L6415DW/MFCL6915	1	UNIDAD	$ 1.095.600	$ 1.097.500	$ 1.099.850	**$ 1.097.650**
			SUBTOTAL	**$ 2.323.500**	**$ 2.327.150**	**$ 2.331.580**	**$ 2.327.410**
			IVA 19%	**$ 441.465**	**$ 442.159**	**$ 443.000**	**$ 442.208**
			TOTAL	**$ 2.764.965**	**$ 2.769.309**	**$ 2.774.580**	**$ 2.769.618**

En razón al valor del presupuesto con que cuenta la entidad a la fecha para realizar la presente contratación, y a los precios unitarios del estudio de mercado, se realiza la reducción de la cantidad mínima de elementos a comprar por unidad ejecutora quedando por valor de **CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L ($438.915.625)** así:

UNIDAD 27-01-01-812					
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDADES A COMPRAR	UNIDAD MEDIDA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL
1	**Nombre:**Toner Brother Original TN925P-GOV **Descripccion Comercial:** HL-L6415 - Toner Brother TN925P - GOV 25K ISO 19752 ext F/HL-L6415/MFCL6915	291	UNIDAD	$ 1.229.760	$ 357.860.160
2	**Nombre**:Drum Original DR-925P-GOV **Descripccion Comercial:** Drum Brother DR-925P - GOV 75K/HL-L6415DW/MFCL6915	10	UNIDAD	$ 1.097.650	$ 10.976.500
			SUBTOTAL		$ 368.836.660
			IVA 19%		$ 70.078.965
			TOTAL		$ 438.915.625

Conforme a estudio de mercado del presente proceso, se calculó el presupuesto estimado por valor de **CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L ($438.915.625)** incluido el IVA.

De igual forma se solicita que una vez realizado el proceso de contratación si el valor ofertado es menor al valor estimado del presupuesto, se tenga en cuenta la necesidad plasmada en el numeral 4 de la presente solicitud.

6. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Conforme con lo dispuesto en la Circular PCSJC17-8 del 9 de febrero de 2017, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó como política de transparencia y eficiencia en el bueno 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.

Que, en virtud de lo anterior, esta Entidad verificó si los elementos requeridos se encuentran dentro de los catálogos de productos ofrecidos por la tienda virtual del Estado Colombiano sin encontrar resultados, no hay un Acuerdo Marco vigente respecto del objeto del presente proceso de contratación, que contenga todos los elementos requeridos, por tal motivo el proceso de contratación debe realizarse a través de un proceso de mínima cuantía, teniendo en cuenta el presupuesto inicial asignado para ésta contratación.

La presente contratación se soporta en atención a la cuantía del contrato en los términos de la Ley 1150 de 2007, en su Título I de la Eficiencia y de la Transparencia, artículo 2° de las modalidades de selección, adicionado por el artículo 274 de la ley 1450 del 16 de junio de 2011. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección, más específicamente en lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 del 12

de julio de 2011 y sección 1 del Decreto 1082 de 2015. Le serán también aplicable al proceso, los principios de la Constitución Política y del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como lo no regulado, particularmente, las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en el Estudio Previo y demás documentos que hacen parte del pliego electrónico, publicados en el SECOP II.

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la Ley y en los documentos del proceso de selección.

Cabe recordar que los documentos del proceso como los estudios previos forman parte esencial del proceso contractual y del contrato; son la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante el proceso de selección y el oferente seleccionado durante el mismo lapso y, más allá, durante la vigencia del contrato.

7. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del objeto contractual será por lo que reste de la vigencia 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del contrato, registro presupuestal, aprobación de la Garantía Única. - requisitos de ejecución establecidos en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

8. LUGAR DE EJECUCION

Los bienes a adquirir se deben entregar en el almacén de la Direccion Ejecutiva Seccional de administración judicial Neiva, en el Palacio de Justicia Rodrigo Lara Bonilla, ubicado en la carrera 4 No. 6-99 de la ciudad de Neiva - Huila.

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Neiva – Huila – Colombia.

9. FORMA DE PAGO

La Entidad cancelará el valor total del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, **en un solo pago** una vez haya recibido a satisfacción el 100% de los elementos objeto de este proceso, en moneda legal colombiana, previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación:

1. Factura electrónica por cada unidad ejecutora (8 y 9) validada a través del correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co según circular externa 016 del 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 por la Dirección Seccional al contratista, los términos se reiniciarán con la nueva radicación.

Nota 3: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que correspondan a: retención en la fuente, retención por IVA, retención de industria y comercio, impuestos departamentales y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y a las tablas establecidas en la ley, según información financiera que reporte 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.

Cordialmente,

VICTORIA EUGENIA DELGADO ARAGONES
Coordinador Administrativo(A)
DESAJ Neiva

VoBo DIANA ISABEL BOLIVAR VOLOJ
Directora Ejecutiva
DESAJ Neiva

Proyectó: Lyda Yineth Gomez Perdomo – Asistente Administrativa Almacén
Reviso: Miller Eduardo Muñoz Chicangana

Anexo:

- Solicitud de cotizaciones en cuatro (4) folios
- Cotizaciones recibidas en diez (10) folios
- Anexo No.1 Formato de cotización
- Anexo No.2 Estudio de mercado