FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

VERSIÓN Mayo 14 de 2020

1. DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Secop II
Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Contratar en nombre de la nación – consejo superior de la judicatura – dirección ejecutiva seccional de administración judicial la adquisición de impresora e insumos para la expedición de carnés de los funcionarios y empleados de la rama judicial seccional de Bucaramanga, en las condiciones técnicas y cantidades requeridas por la entidad	
Código BPIN No.	N/A	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del estudio previo	16 de octubre de 2025
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	DIANA CAROLINA GARCÍA FONTECHA
Unidad de Origen	Área Administrativa
Marco Lógico	N/A
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No y fecha	N/A

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.	La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga tiene la obligación de coadyuvar para el buen desempeño de las funciones propias de las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales del Departamento y suministrar los medios y las herramientas necesarias para la buena marcha de la Administración de Justicia. 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. El Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, en el numeral 1º 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 Bucaramanga, 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. El Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Bucaramanga, tiene como misión 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 la Seccional, conforme a los principios y normas que rigen la contratación estatal y con sujeción a las políticas y directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura. Los procesos contractuales deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos, metas, políticas, estrategias, programas y proyectos enmarcados por el Plan Sectorial de Desarrollo, por lo que, para efectos de contribuir al logro de los objetivos propuestos, se elabora el presente estudio. El carnet institucional es un medio de identificación oficial que se expide a favor de una persona, provisto de su fotografía e información personal, es el elemento idóneo para certificar la pertenencia a la Entidad de cada uno de los servidores y empleados judiciales, facultándolos para ejercer ciertas actividades y acreditando su pertenencia a la Rama Judicial del Poder Público, es preciso que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial De Bucaramanga brinde las herramientas necesarias que permitan

ofrecer la seguridad, guarda, conservación, cuidado y seguridad de sus bienes, así como para el control de acceso, apoyando el servicio de vigilancia y por ende la seguridad al interior de las sedes judiciales.

Actualmente la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Bucaramanga tiene a su cargo aproximadamente 2650 servidores judiciales que se encuentran ubicados en 457 despachos judiciales y centro de servicios administrativos y judiciales, a quienes la DSAJ de Bucaramanga les debe suministrar los elementos necesarios para cumplir a cabalidad sus funciones, es por esto que se hace necesario dotar a los servidores judiciales adscritos al Distrito Judicial de Bucaramanga del medio idóneo de identificación de su condición de Servidor Judicial. Sin embargo, actualmente no se cuenta con impresora ni sus insumos por lo que la DSAJ de Bucaramanga para la expedición del carné institucional que lo acredite como servidor judicial tanto al interior como al exterior de las sedes judiciales, circunstancia que implica que la dirección seccional de Bucaramanga tenga la necesidad de adquirir la impresora que reúna las condiciones y especificaciones técnicas, así como los insumos que permitan su expedición para todos los empleados judiciales y funcionarios de la seccional.

La necesidad de la entidad consiste en garantizar dicha carnetización con las especificaciones técnicas establecidas por lo que se requiere adquirir la impresora de carné que cuente con los suministros (tarjetas PVC y consumibles de impresión) necesarios para tal fin con destino a los funcionarios y/o empleados de la Rama Judicial y así cumplir con las normativas de seguridad de la institución.

ITEMS REQUERIDOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

PRECIOS DE REFERENCIA							
ÍTEM	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA UNITARIO	SUB TOTAL POR ÍTEMS ANTES DE IVA UNITARIO INCLUIDO IVA
1	Impresora para carnets de acuerdo con la ficha técnica	Se anexa ficha técnica EN ESTE MISMO ARCHIVO	UNIDAD	1	$ 8.379.000,00	$ 1.592.010,00	$ 8.379.000,00
2	Juego de tintas originales para la impresora	Tinta monocromaticas, Negro, blanco, azul, rojo, verde, plateado mate, dorado mate, plateado metalico, dorado metalico - Se anexa Ficha técnica de la impresora	UNIDAD	4	$ 669.000,00	$ 127.110,00	$ 2.676.000,00
3	Paquete de Tarjetas PVC	Medida Estandar CR 80 - 8.5 cm x 5.4 cm Plastico PVC + posterior papel, 100% Blanco. Acabado Brillante. Paquete * 500 Unidades	UNIDAD	8	$ 205.000,00	$ 38.950,00	$ 1.640.000,00
					SUBTOTAL ANTES IVA		$ 12.695.000,00
					VALOR IVA (19%)		$ 2.412.050,00
					VALOR TOTAL IVA INCLUIDO		$ 15.107.050,00

RUBRO PRESUPUESTAL: MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	RUBRO PRESUPUESTAL: PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES
$ 9.971.010,00	$ 5.136.040,00

Ahora bien, en vista de que no se cuenta con el presupuesto total para cubrir la necesidad establecida de acuerdo con el estudio de precios del mercado, la entidad ajustó las cantidades a fin de proceder a iniciar el correspondiente proceso de selección así:

PRECIOS DE REFERENCIA							
ÍTEM	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA UNITARIO	SUB TOTAL POR ÍTEMS ANTES DE IVA UNITARIO INCLUIDO IVA
1	Impresora para carnets de acuerdo con la ficha técnica	Se anexa ficha técnica EN ESTE MISMO ARCHIVO	UNIDAD	1	$ 8.379.000,00	$ 1.592.010,00	$ 8.379.000,00
2	Juego de tintas originales para la impresora	Tinta monocromaticas, Negro, blanco, azul, rojo, verde, plateado mate, dorado mate, plateado metalico, dorado metalico - Se anexa Ficha técnica de la impresora	UNIDAD	2	$ 669.000,00	$ 127.110,00	$ 1.338.000,00
3	Paquete de Tarjetas PVC	Medida Estandar CR 80 - 8.5 cm x 5.4 cm Plastico PVC + posterior papel, 100% Blanco. Acabado Brillante. Paquete * 500 Unidades	UNIDAD	3	$ 205.000,00	$ 38.950,00	$ 615.000,00
					SUBTOTAL ANTES IVA		$ 10.332.000,00
					VALOR IVA (19%)		$ 1.963.080,00
					VALOR TOTAL IVA INCLUIDO		$ 12.295.080,00

RUBRO PRESUPUESTAL: MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	RUBRO PRESUPUESTAL: PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES
$ 9.971.010,00	$ 2.324.070,00

En virtud de lo anterior, en el evento de que haya ahorro por la disminución en el valor de los precios unitarios y en general en las ofertas recibidas de los proponentes interesados, la Entidad podrá incrementar la cantidad de los insumos, hasta cubrir el total de la necesidad de acuerdo con el presupuesto oficial disponible, con el fin de adquirir la mayor cantidad de insumos posibles por tratarse de un gasto recurrente ante la rotación permanente de servidores judiciales en la entidad, a fin de dar continuidad a la satisfacción de esta necesidad.

Se deja constancia que la presente contratación se encuentra debidamente contemplada en el Plan Anual de adquisiciones de la vigencia 2025.

3.2. Objeto contractual.

Adquisición de impresora e insumos para la expedición de carnés de los funcionarios y empleados judiciales de la Rama Judicial Seccional de Bucaramanga, en las condiciones técnicas y cantidades requeridas por la entidad.

3.2.1. Clasificación UNSPSC.

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a identificar el objeto a contratar en el clasificador de bienes y servicios.

CODIGO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO
45101505	Maquina impresora de fotograbados
44103112	Cinta de impresora
44103100	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora
43212110	Impresoras de múltiples funciones

3.2.2. Especificaciones del Objeto Contractual.

A continuación, se relacionan y especifican las características de los elementos a tener en cuenta para la presente contratación, y las cantidades a las que corresponde la necesidad de la entidad, de acuerdo con el comportamiento de consumo histórico:

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA
Impresora para carnets de acuerdo con la ficha técnica	UNIDAD
Juego de tintas originales para la impresora. Tintas monocromáticas, Negro, blanco, azul, rojo, verde, plateado mate, dorado mate, plateado metálico, dorado metálico - Se anexa Ficha técnica de la impresora	UNIDAD
Tarjetas PVC Calibre 30. Medida estándar CR 80 - 8.5 cm x 5.4 cm Plástico PVC + posterior papel, 100% Blanco. Acabado Brillante. Paquete * 500 Unidades	UNIDAD

ESPECIFICACIONES TÉCNICA S MÍNIMAS REQUERIDAS

CARACTERÍSTICAS ESTÁNDAR	ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN	CARACTERÍSTICAS DE FUNCIONAMIENTO	CARACTERÍSTICAS ADICIONALES	CAPACIDADES DE INTERFAZ Y DE		CONTROLADORES DE IMPRESORAS	COMPATIBILIDAD CON CINTAS		COMPATIBILIDAD DE LA TARJETA
• Resolución de impresión de 300 dpi (11,8 puntos por mm)	• Método de impresión de transferencia térmica mediante	Temp. de funcionamiento De 59 ° F a 95 °F/De 15 °C a 35 °C	Dispositivo de rotación de tarjetas para la impresión de doble cara.	USB 2.0 o superior	ESTÁNDAR	Windows Server 2008 (32 y 64 bits)	YMCKO*	200	• Grosor de la tarjeta: entre 10 y 40 milímetros*
• Memoria flash de 2 GB	sublimación de tinta directamente en la tarjeta	Temp. de almacenamiento De 23 °F a 158 °F/De -5 °C a 70 °C	Contenedor de reciclaje de 10 tarjetas estándar para impresoras de doble cara.	Ethernet 10/100/1000 incorporado	ESTÁNDAR	Windows 7 (32 y 64 bits)	YMCKO*	300	• Tamaño de la tarjeta: CR80, formato ISO 7810, tipo ID-1 CR79*
• Tamaño de la imagen: 1006 x 640 píxeles	• Impresión a todo color o monocromática	Humedad operativa 20 % a 80 % sin condensación	Compatibilidad con codificadores, admisión de módulos adicionales para codificación de banda magnética, tarjetas inteligentes con o sin contacto, que faciliten su integración con sistemas de control de acceso	802.11ac WIFI	ESTÁNDAR	Windows 8 y Windows 8.1	YMCKOK*	200	• Material de la tarjeta: PVC y PVC compuesto
• Calibración automática de la cinta	• Impresión doble faz	Almacenamiento de materiales — Temperatura de almacenamiento: de 41 F a 77 F/de 5 C a 25 C — Humedad: del 35 % al 65 % sin condensación				(compatible con 32 y 64 bits)	¼ YMCKO*	400	• Tarjetas con reverso autoadhesivo y aptas para escritura
• Conectividad USB 2.0 o superior y Ethernet 10/100/1000	• Impresión de borde a borde en material CR-80 estándar Plendimiento de impresión (tarjetas por hora) en función de la impresión por lotes con conectividad USB. Los tiempos pueden variar según la configuración de la computadora.	Especificaciones eléctricas • Alimentación de CA monofásica con conmutación automática • Espectro de funcionamiento: 90 V a 132 V de CA y 180 V a 264 V de CA RMS • Rango de la frecuencia: 47 Hz a 63 Hz • FCC Clase A				Windows Server 2012 (64 bits)	¼ YMCKOKO2	250	* Nota: La impresión a color directa o monocromática se recomienda solo para tarjetas CR79 y tarjetas de un grosor de >20 mil.
• Recipiente de entrada con ajuste automático y capacidad para 100 tarjetas (30 milímetros)	• 900 tarjetas por hora en impresión monocromática de una cara.					Windows 10 (32 y 64 bits)	YMCKLL*	200	
• Recipiente de salida con capacidad para 100 tarjetas - Grosor entre 10 y 40 milímetros	• 200 tarjetas por hora en impresión YMCKOK de una cara					Windows Server 2016	YMCPKO*	200	
• Alimentación de tarjeta manual con panel frontal LED	• 140 tarjetas por hora en impresión YMCKOK de doble cara					Windows 11	SrDYMCKO*	200	
• LCD gráfica a color	• 450 tarjetas por hora en impresión monocromática de doble cara.					Los controladores de Windows incluyen:	KrO*	700	
• Tres luces indicadoras de estado de la impresora tricolor						• Indicadores del estado de la impresora codificados por color para el operador.	KdO*	700	
• Conector de seguridad						• Extracción del panel negro y controles para paneles de cintas especializados con vista previa de la imagen.	Monocromática negra*	2000	
• Etiqueta NFC para Print Touch, para ayuda y acceso a documentos de la impresora en línea						• Función de configuración para limitar el acceso de los operadores para la modificación de los ajustes de la impresora y la calidad de la imagen.	Monocromática negra	1500	
• Autenticación de la impresora al host						• Configuración avanzada de la impresora,	Monocromática blanca*	1500	
• Cifrado de datos						ajustes de seguridad y características de diagnóstico	Monocromática roja	1500	
• Garantía limitada de tres años para la impresora y el cabezal de impresión						Apple MAC OS X 10.13.X (64 bits)	Monocromática azul	1500	
							Monocromática dorada	1500	
							Monocromática plateada	1500	

	<u>El oferente deberá suscribir el anexo técnico y allegar adjunto al mismo las fichas técnicas de los elementos a entregar. En caso contrario, se tendrá por no cumplido el requisito</u>. **ASPECTOS INCLUIDOS DENTRO DE LA GARANTÍA DEL EQUIPO** **GARANTÍA DEL EQUIPO.** El proponente deberá entregar al supervisor del contrato, certificación del fabricante del equipo en la que conste que se encuentra amparado en garantía por defectos de fabricación, por un término no inferior a tres (3) años y en la modalidad ON SITE. **NOTA 1**: El tiempo de la garantía a que se hace referencia en este numeral se entiende contado a partir de la entrega, recibo e instalación a satisfacción del equipo adquirido. **Tanto la Impresora como los insumos para la impresión de los carnets** • Deben ser originales • No deben ser remanufacturado ni productos genéricos. • Debe contarse con suministros y Soporte técnico en el mercado nacional
3.3. Obligaciones del Contratista.	El Contratista, además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá las siguientes: 1. Ejecutar el objeto del Contrato, conforme lo establecido en el presente estudio. 2. Entregar los elementos objeto del Contrato, directamente en el Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bucaramanga, ubicado en la Calle 45 No. 14ª-50. 3. Garantizar la calidad y el óptimo funcionamiento de los bienes y responder por ella de conformidad con el articulo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993. 4. Suministrar al Supervisor, la información que se le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 5. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del Contrato. 6. Recibir y acatar las instrucciones que sean impartidas por el Supervisor del Contrato para garantizar el correcto y oportuno complimiento de las obligaciones que contrae. 7. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del Contrato, y en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral social y parafiscales, derivadas de la ejecución del Contrato. Ninguna de las personas que vincule el contratista para la ejecución del contrato que se adjudique, tendrá vinculación laboral, civil, ni comercial con el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. 8. Cumplir con la normatividad vigente respecto del SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO del personal a su cargo. 9. Tomar las previsiones necesarias e Indispensables para garantizar la seguridad Industrial del personal a su cargo o servicio de acuerdo con la reglamentación vigente. 10. Establecer y garantizar el aseguramiento por los riesgos de vida y accidentes de trabajo del personal a su cargo y procurar en forma suficiente el pago de toda Indemnización con ocasión de la ejecución del contrato. 11. El CONTRATISTA se obliga a cancelar cualquier tipo de valor generado por concepto de impuesto o retención surgido con motivo de la prestación del servicio contratado, si a ello hubiese lugar. 12. El CONTRATISTA es el único responsable por la adquisición de materiales y por la vinculación de personal de manera que los errores u omisiones del personal, corren por cuenta y riesgo del CONTRATISTA sin que la Entidad contratante adquiera responsabilidad alguna. 13. No sobrepasar por ningún motivo el valor del presente contrato, salvo previa firma de un adicional. 14. Suministrar a sus trabajadores los elementos de protección personal que requieran para el desarrollo de sus labores y vigilar que su uso se cumpla en los términos establecidos por la ley 15. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos en la ejecución del contrato. 16. Durante la vigencia del contrato los vehículos que transporten personal, herramientas y/o equipos de trabajo y sean propios del contratista y requieran según el Código de Tránsito de Colombia realizar la revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes, deben llevarla a cabo en los Centros de Diagnóstico Automotriz - CDA autorizados por la autoridad competente. El certificado emitido por el desarrollo de la revisión debe ser escaneado y entregado a la supervisión del contrato. 17. El contratista deberá garantizar que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los equipos y accesorios sean reciclables y de baja carga contaminante. 18. Contar y aplicar el plan de gestión ambiental de residuos de envases y empaques, de acuerdo con lo dispuesto en la resolución 1407 de 2018. 19. Atender las políticas nacionales en Salud Ocupacional, para su propia protección y la de sus empleados en virtud del el Acuerdo No. 10560 del 11 de Agosto de 2016 del Consejo Superior de la

	Judicatura, cuyo Programa de Gestión de Contratistas y Visitantes se entenderá incorporado al presente. 20. Presentar oportunamente la factura electrónica, para efectos del trámite de la cadena presupuestal respectiva con el lleno de la totalidad de los requisitos establecidos por el ministerio de hacienda y crédito público. 21. Cumplir estrictamente con los requerimientos técnicos previstos en el numeral 3.2.2 denominado especificaciones técnicas del objeto del contrato, que incluye la garantía de los equipos. 22. El contratista deberá acreditar al inicio de la ejecución del contrato que destina al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios provenientes de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional en un porcentaje de al menos el 5%. 23. Coadyuvar en el proceso de ingreso de bienes al almacén de la Entidad 24. Instalar los Bienes objeto del presente proceso en la Dirección ejecutiva seccional de Bucaramanga ubicada en la carrera 11 No. 34-52 Alcaldía de Bucaramanga Fase 2 Piso 5. 25. Realizar 1 jornada de capacitación presencial para el buen manejo de la impresora en la Dirección Ejecutiva Seccional Bucaramanga. 26. Certificar la existencia o disponibilidad de equipos, suministros o insumos, asesoría técnica y repuestos originales en el mercado nacional respecto de los elementos ofrecidos al menos durante los tres (3) años siguientes a la ejecución del presente contrato. 27. Todas las demás que surjan de la naturaleza de este. **NOTA 1.** Ninguna de las personas que vincule el contratista para la ejecución del Contrato tendrá relación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. **NOTA 2.** En el evento en que el CONTRATISTA utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales, además, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato, dentro del mes siguiente a la suscripción de ese documento y, cada vez que se operen cambios en el personal a su cargo, copia de las afiliaciones al sistema de pensiones, EPS ARL y a la Caja de Compensación Familiar; asimismo, las evidencias del pago de autoliquidaciones al sistema de pensiones, salud y riesgos profesionales, como también los aportes parafiscales, si a ello hubiere lugar. **NOTA 3**. Se hace extensiva al CONTRATISTA la política en materia de salud ocupacional determinada por el Honorable Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo No. 10560 de 2016, bajo la manifestación expresa de velar por la seguridad y calidad de vida de los servidores judiciales y la comunidad en general. **NOTA 4.** El contratista deberá realizar las pruebas respectivas que se requieran para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos, una vez sean instalados, bajo el cumplimiento estricto de las normas vigentes que regulan la seguridad y salud en el trabajo. **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, así: • No ofrecer ni dar sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con el contrato. • No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
3.3.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Teniendo en cuenta que, el contrato a celebrar corresponde a una compraventa, no resulta procedente establecer requisitos y obligaciones de las previstas en el MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), comoquiera que el mismo aplica para todos los contratistas que laboren dentro de las instalaciones de la Rama Judicial.
3.3.2. Obligaciones en materia ambiental	De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales: **RESPECTO A LA IMPRESORA** *Al inicio del contrato* 1. Entrega de la información referente a los parámetros para una correcta devolución y gestión de los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos - AEE adquiridos al proveedor.

	2. Hacer entrega de los manuales y/o fichas técnicas de los elementos a adquirir, en los cuales se garantice que: Deben cumplir el Reglamento Técnico de etiquetado - RETIQ, y/o con uno o todos de los siguientes protocolos o certificaciones ambientales en su proceso de fabricación o eficiencia energética, tales como: ISO 14001, Energy Star, Etiqueta Eficiencia Energética UE u otra reconocida por organismo acreditado. *En la ejecución del contrato* 1. En la ejecución se verificará el cumplimiento de las obligaciones descritas anteriormente. **RESPECTO DE INSUMOS DE IMPRESIÓN** *Al inicio del contrato:* 1. Hacer entrega del plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato. 2. Aportar las fichas de datos de seguridad de las tintas (de acuerdo a cada marca), las cuales deben tener una vigencia no mayor a 5 años, con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado - SGA y las 16 secciones reglamentarias. 3. Hacer entrega de las fichas técnicas de los elementos a adquirir, en los cuales se garantice que: Las tintas deben contener tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carezcan de productos químicos dañinos como el metil etil cetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano. Las tintas del tóner en lo posible deben ser a base agua, libres de xilenos, toluenos y alcoholes. No tóxicos. En la ejecución del contrato. 1. Realizar la recolección del(os) tóner usado(s) en las sedes en las cuales sea solicitada, dejando el manifiesto de recibido del(os) tóner, en caso de ser requerido. 2. Hacer la entrega de los certificados de recolección, almacenamiento y disposición final de los residuos recolectados. Éstos deben emitirse a nombre del Consejo Superior de la Judicatura y se debe especificar la sede en la cual se efectuó la recolección, con el número de unidades y peso de las mismas, en caso de ser requerido.
3.4. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Seccional de Administración Judicial	Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la Nación - Consejo Superior de la Judicatura se obliga a: 1. Pagar al contratista el valor del contrato de conformidad con las condiciones establecidas 2. Supervisar la correcta ejecución del contrato 3. Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato 4. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
3.5 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Dado que la cuantía del contrato a celebrar no excede el 10% de la menor cuantía para nuestra entidad, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. Se deja constancia que una vez realizada la consulta en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – LINK http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdosmarco, se pudo observar que NO existe Acuerdo Marco de Precios vigente respecto del objeto del presente proceso de contratación. El presente proceso de selección de contratista y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas: Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012; Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el estatuto tributario y demás normas que las complementen,

<table>
<tr><td></td><td>modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del derecho contencioso administrativo, derecho comercial, civil y laboral vigentes.</td></tr>
<tr><td>3.6. Valor estimado del contrato.</td><td>El valor estimado del contrato que ha establecido la entidad dentro del presente proceso contractual corresponde a la suma CATORCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($14.692.989,00) INCLUIDO IVA y demás erogaciones de ley, con cargo a la Sub-Unidad Ejecutora 221.</td></tr>
<tr><td>3.7. Certificado de disponibilidad Presupuestal.</td><td>La contratación está respaldada presupuestalmente con el CDP expedido por la Coordinadora del área Financiera de la Dirección Ejecutiva Seccional de Bucaramanga, así:

SUB-UNIDAD EJECUTORA 221:

<table>
<tr><th colspan="2">CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</th></tr>
<tr><td>UNIDAD EJECUTORA</td><td>27-01-221</td></tr>
<tr><td>FECHA</td><td>15/10/2025</td></tr>
<tr><td>N.º DE DISPONIBILIDAD</td><td>3425</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONCEPTO: MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA</td></tr>
<tr><td>TIPO DE GASTO</td><td>A</td></tr>
<tr><td>ASIGN. INTERNA</td><td>021</td></tr>
<tr><td>CTA. PROG.</td><td>02</td></tr>
<tr><td>SUBC/SUBP</td><td>01</td></tr>
<tr><td>OBJG/PROY</td><td>01</td></tr>
<tr><td>ORD/SPRY</td><td>004</td></tr>
<tr><td>SUB</td><td>005</td></tr>
<tr><td>REC</td><td>10</td></tr>
<tr><td>C/S</td><td>CSF</td></tr>
<tr><td>VALOR INICIAL</td><td>$ 12.192.989,00</td></tr>
<tr><td>VALOR OPERACIONES</td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td>VALOR ACTUAL</td><td>$ 12.192.989,00</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONCEPTO: PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES</td></tr>
<tr><td>CTA. PROG.</td><td>02</td></tr>
<tr><td>SUBC/SUBP</td><td>02</td></tr>
<tr><td>OBJG/PROY</td><td>01</td></tr>
<tr><td>ORD/SPRY</td><td>003</td></tr>
<tr><td>SUB</td><td>002</td></tr>
<tr><td>REC</td><td>10</td></tr>
<tr><td>C/S</td><td>CSF</td></tr>
<tr><td>VALOR INICIAL</td><td>$ 2.500.000,00</td></tr>
<tr><td>VALOR OPERACIONES</td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td>VALOR ACTUAL</td><td>$ 2.500.000,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.8. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial</td><td>El Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga, con el propósito de establecer el presupuesto aproximado y determinar el precio de referencia como análisis de precio del mercado, consultó precios de cada uno de los ítems a contratar y adelantó el estudio el sector.

Con el fin de establecer los precios de referencia de los bienes a adquirir para adelantar el proceso de contratación, se solicitó cotización a las siguientes firmas: COMPEL S.A., INTEXUS, ETIMARCAS. Se deja constancia que solo se recibió una (01) cotización de la firma (persona Jurídica) INTEXUS.

Teniendo en cuenta lo anterior, y los recursos presupuestales disponibles en los correspondientes rubros presupuestales disponibles en la presente vigencia 2025, se deja constancia que, fue necesario ajustar las cantidades. Es decir que la necesidad identificada es superior a la determinada para calcular el presupuesto, y que fue necesario realizar un ajuste teniendo en consideración el presupuesto disponible.</td></tr>
</table>

PRECIOS DE REFERENCIA

ÍTEM	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA UNITARIO	SUB TOTAL POR ÍTEMS ANTES DE IVA UNITARIO INCLUIDO IVA
1	Impresora para carnets de acuerdo con la ficha técnica	Se anexa ficha técnica EN ESTE MISMO ARCHIVO	UNIDAD	1	$ 8.379.000,00	$ 1.592.010,00	$ 8.379.000,00
2	Juego de tintas originales para la impresora	Tinta monocromaticas, Negro, blanco, azul, rojo, verde, plateado mate, dorado mate, plateado metalico, dorado metalico - Se anexa Ficha técnica	UNIDAD	2	$ 669.000,00	$ 127.110,00	$ 1.338.000,00
3	Tarjetas PVC para impresión paquete de 500	Medida Estandar CR 80 - 8.5 cm x 5.4 cm Plastico PVC + posterior papel, 100% Blanco. Acabado Brillante.	UNIDAD	3	$ 205.000,00	$ 38.950,00	$ 615.000,00
					SUBTOTAL ANTES IVA		$ 10.332.000,00
					VALOR IVA (19%)		$ 1.963.080,00
					VALOR TOTAL IVA INCLUIDO		$ 12.295.080,00

RUBRO PRESUPUESTAL: MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	RUBRO PRESUPUESTAL: PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES
$ 9.971.010,00	$ 2.324.070,00

Por lo anterior, **en caso de obtener ahorro como resultado del proceso de selección y de los precios ofertados, la entidad podrá aumentar las cantidades de elementos, de todos o algunos de los ítems, en lo posible hasta completar el presupuesto oficial disponible, lo cual se verá reflejado en la COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**.

Los interesados en participar en el presente proceso deberán ofertar la totalidad de los ítems, cumpliendo las especificaciones técnicas, **SIN SOBREPASAR EL PRECIO DE REFERENCIA** establecido en el archivo **"PRECIOS DE REFERENCIA Y PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO"** para cada uno de los ítems allí relacionados. **En caso de que la oferta contemple precios superiores a los valores unitarios promedio, establecidos, estará incurso en causal de rechazo de esta**.

3.9. Forma de Pago del Contrato

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga -Santander, autorizará el pago de la presente contratación mediante pagos parciales, previa presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 de 2020 y Resolución 000042 de 2020, según corresponda, acompañada de las planillas de pago del Sistema de Seguridad Social en el caso de personas naturales, o Certificación del Representante Legal o Revisor Fiscal donde conste que la persona jurídica se encuentra al día en el pago de aportes de seguridad social (ARL, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena), y expedición del informe de supervisión donde consta el recibido a satisfacción.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, situé a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y al PAC disponible para la entidad.

La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en:
http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif
http://www.minhacienda.gov.co/Pagos/Login.jsp?lightbox[iframe]=true&lightbox[width]=800&lightbox[height]=600

3.10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.10.1. REQUISITOS HABILITANTES

3.10.1.1. Capacidad Jurídica y Técnica

- **CAPACIDAD JURIDICA**

Al presente proceso de selección de contratista, pueden comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, que reúnan los requisitos habilitantes para participar que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012, que modificó

el artículo 6 Ley 1150 de 2007, concordante con lo dispuesto en el numeral 1 del artículos 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Este documento debe venir firmado por la persona natural si actúa en esta calidad, por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica o por el representante legal del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa; el proponente diligenciará el formato carta de presentación de la oferta en la forma y términos indicados en el anexo respectivo. **VER FORMATO ANEXO No. 1.**

2. CARTA DE CONFORMACIÓN CONSORCIAL

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente diligenciará el anexo respectivo, en la forma y términos allí indicados. **VER FORMATO ANEXO No. 2.**

3. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL

a. **PERSONA NATURAL**

Debe ser mayor de edad, estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato, lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de expedición del certificado no superior a dos (2) meses de antelación a la fecha de cierre del proceso, lo anterior únicamente en caso que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de establecimiento de comercio.

b. **PERSONA JURÍDICA**

El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección, o en caso que no se encuentre allí descrito puntualmente, la persona jurídica debe encontrarse habilitada legalmente para desarrollar la labor a contratar; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a dos (2) meses de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección; la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más, si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, anexarán los certificados, tanto de la sucursal como de la casa principal.

c. **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

En el caso de consorcio o unión temporal, al menos uno de sus integrantes debe acreditar el requisito del término de constitución, cuando alguno de sus integrantes sea persona jurídica o Registro Mercantil cuando sea persona natural.

d. **AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO**

En caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente presentará junto con la propuesta el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en el evento que le sea adjudicado y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

4. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

El proponente en caso de ser persona natural, acreditará tal calidad adjuntando con la propuesta la copia legible de su cédula de ciudadanía; en caso de ser persona jurídica, su representante legal adjuntará su respectiva copia de cédula de ciudadanía; en el caso de consorcio o unión temporal el representante legal del consorcio o unión temporal, así como cada uno de sus integrantes adjuntará su respectiva copia de la cédula de ciudadanía; en caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia de su cédula de ciudadanía si es colombiano y copia de su cédula de extranjería o su pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

5. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1170 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales según corresponda; si es persona jurídica adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso; si es persona natural se debe presentar la última planilla de pago de los citados aportes. **VER FORMATO ANEXO No. 5**

6. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

La entidad consultará los antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según sea el caso.

En el caso de consorcios o uniones temporales, consultará los mismos para cada uno de sus integrantes.

Igualmente, y de conformidad con la función de advertencia de la Contraloría General de la República No 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales.

Por último, atendiendo lo señalado en el artículo 93 del Decreto 019 de 2012, los antecedentes judiciales y medidas correctivas no serán solicitados a los oferentes, por lo que deberán ser consultados por la entidad en los registros del Ministerio de Defensa Nacional –Policía Nacional.

7. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Anexo “Compromiso Anticorrupción” debidamente diligenciado.

En caso de consorcio o unión temporal esta declaración debe ser, además suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman. **VER FORMATO ANEXO No. 6**

8. ACREDITACIÓN DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: *“La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.”*

En este sentido, el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para la proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona Jurídica.

Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: https://redam.gov.co/

9. CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL FABRICANTE

- **STOCK DE REPUESTOS. HABILITANTE**

El proponente deberá presentar una certificación del fabricante en que conste que éste cuenta con un stock de repuestos originales que garanticen el suministro de estos en caso de requerirse por la Entidad por un término no inferior a tres (3) años contados a partir de la entrega y/o recibo a satisfacción de los equipos instalados.

Además, el proponente deberá atender los requerimientos de garantía en sitio a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al requerimiento.

- **SOPORTE TÉCNICO. (HABILITANTE)**

El proponente deberá garantizar soporte técnico del equipo a adquirir, el cual debe realizarse por personal

calificado y certificado por el fabricante, cumpliendo con las especificaciones que se señalan a continuación:

- **ORIGINALIDAD DEL EQUIPO E INSUMOS. El proponente debe adjuntar la siguiente documentación con la OFERTA**:

Con el objeto de determinar la originalidad de la impresora y los insumos de impresión (tintas) el proponente debe anexar Certificación de Distribuidor Autorizado en Colombia expedida por el Fabricante del equipo que brindará la garantía por defectos de fabricación.

➢ **CAPACIDAD TÉCNICA**

1. EXPERIENCIA MÍNIMA

Se acreditará mediante el anexo de hasta dos (2) certificaciones de contratos con objeto similar (Se entiende por objeto similar la COMPRAVENTA DE IMPRESORAS E INSUMOS Y/O CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN) u otras actividades relacionadas al del presente proceso de selección, ejecutados y terminados por el proponente, cuyo valor de una sola, o sumadas las 2 sea igual o superior al presupuesto oficial estimado, expedidas por entidades del Estado o particulares que recibieron el servicio.

Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas: Los oferentes que demuestren la condición de mipyme conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021 (independientemente de que el proceso sea o no limitado), acreditarán experiencia mínima mediante el anexo de hasta tres (3) certificaciones de contratos con objeto y/o alcance similar (Se entiende por objeto similar la COMPRAVENTA DE IMPRESORAS E INSUMOS Y/O CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN) u otras actividades relacionadas al del presente proceso de selección, ejecutados y terminados por el proponente, cuyo valor de una sola, o sumadas las 2 o 3 que aporte, sea igual o superior al presupuesto oficial estimado, expedidas por entidades del Estado o particulares que recibieron el servicio.

2. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

El proponente deberá aportar una certificación y/o constancia y/o autoevaluación emitida por la A.R.L., o certificación y/o constancia por el representante legal, en la que se evidencie que la empresa cuenta o se encuentra implementando un programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

En el evento de ser persona natural y no contar con personal a su cargo, el oferente estará exento del cumplimiento de este requisito, siempre y cuando acredite y certifique no contar con trabajadores a su cargo al riesgo correspondiente al objeto de la presente solicitud de oferta.

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

El oferente deberá diligenciar el **FORMATO ANEXO No. 3** del Anexo Formato varios donde certifique en caso de resultarle adjudicado el proceso contractual, dará cumplimiento a los requerimientos técnicos estipulados en los estudios previos numeral 3.2.2. “ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL”, 3.3. “OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA” y, 3.3.2. “OBLIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL”.

4. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AMBIENTALES

El oferente deberá acreditar los siguientes requisitos establecidos en la matriz ambiental para compra de bienes y servicios del SICGMA – **FORMATO ANEXO No. 7**

RESPECTO DE LAS TINTAS

a) Registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL.

En caso de que el oferente asegure que no está en la obligación de registrar sus residuos ante la autoridad ambiental por la cantidad generada, deberá acreditar dicha situación mediante carta suscrita por el representante legal, donde se evidencie la generación de los residuos peligrosos de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil.

<table>
<tr><td></td><td>
b) Aportar las certificaciones comerciales vigentes de los gestores de residuos peligrosos - RESPEL con los que hace la gestión de los empaques de tintas y las licencias ambientales que los habilita para esta gestión.

c) Aportar carta suscrita por el representante legal en el cual se compromete a:

• Recoger los tóneres vacíos que posea la Rama Judicial en el (los) centro (s) de acopio indicado por la entidad. Y cumplir las normas ambientales en relación al transporte, recolección y de disposición final con una empresa autorizada por la autoridad ambiental.
• Que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos, sean reciclables y de baja carga contaminante. Pueden ser fabricados a partir de materiales recuperados o de bagazo de la caña de azúcar.
• Hacer entrega de los elementos sin sobre empaque.

RESPECTO DE LA IMPRESORA

a) 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.
• Recepcionar los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, finalizada la vida útil de los mismos y entregar los certificados de disposición final, en caso de ser requerido.
</td></tr>
<tr><td>3.10.1.2. Interventoría o Supervisión</td><td>La supervisión del contrato será ejercida por la servidora judicial, JUAN CARLOS PICO SILVERA del Grupo de Soporte Tecnológico del Área Administrativa de la DESAJ.

El supervisor debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, artículo 82 y siguientes, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión de la Entidad, en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>3.12 Plazo y lugar de Ejecución del Contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato será de quince (15) días hábiles, contados a partir de la legalización del contrato y suscripción del Acta de Inicio.

El lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Bucaramanga.</td></tr>
<tr><td>3.13. Liquidación del Contrato</td><td>Para todos los efectos, la liquidación de contrato se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 Ley 1150 de 2007.

El contrato resultante de este proceso será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro de un término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución de este, o de la fecha de expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o de la fecha del acuerdo que la disponga.</td></tr>
<tr><td>3.15. Constancia del cumplimiento del deber de análisis del sector por parte de las entidades estatales.</td><td>La entidad, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, procedió verificar las condiciones del mercado.

(Ver anexo Estudio del Sector).</td></tr>
<tr><td>3.16 Garantías del contrato</td><td>El oferente favorecido con la adjudicación del contrato deberá constituir a favor de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga la Garantía Única en los términos de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>PORCENTAJE</th><th>COBERTURA</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>10%</td><td>Sobre el valor total del Contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Calidad del servicio	10%	Sobre el valor total del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad y Correcto funcionamiento de los Bienes y Equipos suministrados	20%	Sobre el valor total del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	5%	Sobre el valor total del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

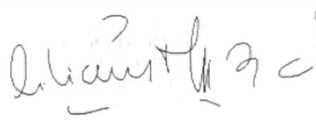
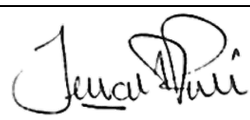
NOTA 1: Si se presentan suspensiones del contrato, las pólizas antes descritas se ampliarán por el término de la suspensión.

En el caso de prórroga o adiciones del contrato, las pólizas ampliarán la vigencia de su cobertura por el término de la prórroga y aumentarán su cuantía, conforme con la adición.

4. RESPONSABLES DEL ESTUDIO.

4.1. Área beneficiaria de la contratación u origen de la necesidad.	Área administrativa – Dirección Ejecutiva Seccional de Bucaramanga	
4.2. Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación.	**DIANA CAROLINA GARCIA FONTECHA** Área Administrativa	

5. JUNTA DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (De conformidad con la Resolución No. 6424 del 3 de junio de 2025 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)

Junta de Contratación y Comité Estructurador y Evaluador	**LILIANA MUÑOZ CORREDOR** Coordinadora del Área financiera Junta de Contratación	
	JESSICA TATIANA RUSSI PEÑA Coordinadora del Área Asistencia Legal Junta de Contratación	
	LUIS JERÓNIMO CARRILO GOMEZ Coordinador Área Administrativa Junta de Contratación y Comité estructurador y evaluador (Abogado)	
	JUAN CARLOS PICO SILVERA Grupo de Soporte Tecnológico Área Administrativa Comité estructurador y evaluador (Técnico)	
	WILLIAM AQUILES MONTIEL PARRA Área Financiera Comité estructurador y evaluador (Planeación)	
	DIANA CAROLINA GARCIA FONTECHA Área Administrativa Comité estructurador y evaluador (Líder del Proceso)	

ANEXO. MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	No contar con el equipo ni con personal apto para el desarrollo del objeto	Retraso en la ejecución del contrato	2	4	5	alto	Contratista-Entidad	Requerimiento al contratista para asignación de personal capacitado e idóneo para la ejecución del objeto contractual	1	2	2	Bajo	Si	Contratista	Aprobación del Estudio previo	Aprobación del Estudio previo	Seguimiento al equipo y al personal involucrado en el mantenimiento del equipo	Permanente
2	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Efectos originados en nuevas normas aplicables al proyecto	Afectación en la prestación del servicio de mantenimiento. Variación en las condiciones del contrato. El esquema de precios del contrato pierde vigencia	1	4	5	Medio	Contratista	Fórmulas de negociación con el Contratista	1	3	4	Bajo	Si	Entidad	Inicio del contrato	Finalización de la ejecución del contrato	Verificación Legislación	Periódico
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Cuando los servicios suministrados no cumplen con las especificaciones técnicas	No satisfacción de la necesidad por incumplimiento de los requerimientos	3	4	7	Alto	Contratista – Entidad	Seguimiento y control al plan de trabajo del contratista	1	1	1	Bajo	Si	Entidad y el contratista	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Revisión cumplimiento características técnicas de los servicios y repuestos suministrados	Permanente

4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El no Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de sus empleados	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	4	3	Bajo	Contratista	Solicitar garantía de Salarios y Pago de prestaciones sociales, vigente por un término igual al plazo del contrato y tres (3) años más.	1	1	2	Bajo	No	Contratista	Inicio del contrato	Liquidación del contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato