FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
N/A				
1.3 Para proyectos de inversión 1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN 2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha		
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Adquisición de Útiles de oficina				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD 3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
La necesidad que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial pretende satisfacer es el suministro de útiles de oficina, elementos de aseo y cajas de archivo, los cuales serán utilizados en las labores diarias de los Despachos Judiciales, Tribunales y dependencias administrativas del Distrito Judicial de Montería. La Entidad requiere adquirir suministros de oficina con el fin d**e** garantizar la operatividad continua y eficiente de los Despachos Judiciales y de las dependencias administrativas, toda vez que estos elementos constituyen insumos básicos e indispensables para el desarrollo de las funciones misionales y de apoyo asignadas a la Dirección Seccional. La disponibilidad oportuna de útiles de oficina permite la adecuada gestión administrativa, la atención al ciudadano y el cumplimiento de los términos procesales y administrativos, actividades esenciales para la prestación del servicio público de administración de justicia. Durante la vigencia actual se ha incrementado la demanda de estos insumos, en razón a la creación de nuevos despachos judiciales y al aumento de las cargas laborales, lo cual ha generado un mayor				

consumo de los elementos existentes en inventario, encontrándose algunos en proceso de agotamiento.

La falta de estos insumos afectaría el desarrollo normal de las actividades administrativas y judiciales, la conservación de expedientes, la gestión documental, las labores de limpieza y la prestación del servicio público de administración de justicia, lo cual generaría riesgos en la continuidad del servicio y en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas a la Rama Judicial.

En consecuencia, se hace necesario adelantar la adquisición oportuna de suministros de oficina, en observancia de los principios de **planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y transparencia** que rigen la contratación estatal, garantizando la adecuada prestación del servicio de justicia y el correcto funcionamiento de las dependencias administrativas.

Adicionalmente, durante la vigencia actual fueron creados nuevos despachos judiciales mediante los **Acuerdos PCSJA25-12371, 12372, 12376, 12377, 12379 y 12380 del 29 y 30 de diciembre de 2025**, lo cual ha incrementado la demanda de útiles de oficina para su adecuado funcionamiento. Como consecuencia de lo anterior, algunos de los elementos existentes en inventario del almacén se encuentran en proceso de agotamiento, por lo que se hace necesario adquirir dichos bienes de manera oportuna, con el propósito de proveer eficientemente a los Despachos Judiciales y a las dependencias administrativas de la Dirección Seccional.

La adquisición de cajas de archivo se requiere con el fin de proteger el patrimonio documental y salvaguardar la memoria institucional**,** garantizando condiciones adecuadas de conservación, organización y custodia de los expedientes físicos generados por los Despachos Judiciales del Departamento de Córdoba y las dependencias administrativas.

Corresponde a esta instancia administrativa adelantar las acciones necesarias que permitan el suministro de cajas de archivo tipo X-200, con el propósito de contribuir al óptimo desempeño de los despachos judiciales y sedes administrativas adscritos a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería – Córdoba, razón por la cual esta Entidad debe efectuar la adquisición de dichos bienes.

La Ley 270 de 1996, en su artículo 85, numeral 13, establece como función del Consejo Superior de la Judicatura “regular los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador”.

El ACUERDO PCSJA25-12272 del 12 de febrero de 2025, “Por el cual se actualiza la Política de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se definen los lineamientos para su implementación”, dispuso la necesidad de establecer una política documental y archivística uniforme en la Rama Judicial, con el fin de mejorar los trámites judiciales y administrativos en todos los despachos y dependencias.

La **Ley 1712 de 2014**, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, definió la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, estableciendo principios como máxima publicidad, transparencia,

buena fe, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva y responsabilidad en el uso de la información.

La misma ley definió el archivo como el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, conservados respetando su orden, para servir como testimonio e información a la institución productora y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.

Por su parte, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos consagró los principios generales que rigen la función archivística, tales como la institucionalidad, responsabilidad, administración y acceso, racionalidad, modernización, manejo y aprovechamiento de los archivos, los cuales resultan plenamente aplicables a los archivos de la Rama Judicial.

De igual manera, la Dirección Seccional de Administración Judicial debe garantizar que los Despachos Judiciales, Tribunales, Comisión Seccional de Disciplina Judicial, Consejo Seccional de la Judicatura y las áreas administrativas dispongan de los elementos de papelería y útiles de oficina necesarios para el cumplimiento de la labor asignada, asegurando la adecuada prestación del servicio de justicia.

Las cantidades requeridas de los elementos, conforme a los estándares de consumo predefinidos y las solicitudes recibidas, fueron incorporadas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la presente vigencia fiscal**.**

En consecuencia, se elaboran los presentes estudios previos en los términos establecidos en la normativa de contratación pública, con el objeto de sustentar la conveniencia y oportunidad de la presente contratación, para lo cual las áreas de Almacén, Administrativa y Presupuesto de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería realizaron el análisis correspondiente para determinar las condiciones de una eventual contratación.

3.1.2. Objeto contractual

CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ÚTILES DE OFICINA, ELEMENTOS DE ASEO Y CAJAS DE CARTÓN, CON EL FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS OPERATIVOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, LOS TRIBUNALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD, EFICIENCIA Y ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes, objeto del presente proceso de contratación, esta codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel como se indica en la siguiente tabla:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	12171700;44121600;31151500;14111800;44121700;44122000;44122100;31201600;44121500;43202000;43201800;31201500;44121905	Papelería y útiles de oficina: Suministros de escritorio, papel, medios de corrección, instrumentos de escritura, dispositivos de almacenamiento extraíbles, entre otros

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Para la presente contratación se tendrán en cuenta los siguientes requisitos técnicos exigidos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	BOLÍGRAFO COLOR NEGRO	UNIDAD	1000
2	RESALTADORES DIFERENTES COLORES AZUL, VERDE, AMARILLO ROSADO Y NARANJA	UNIDAD	100
3	MARCADOR PERMANENTE COLORES VARIOS COLORES (NEGRO, ROJO Y AZUL)	UNIDAD	300
4	MARCADOR PUNTA FINA COLORES VARIOS COLORES (NEGRO, ROJO Y AZUL). PUNTA FINA DE APROXIMADAMENTE **0.4 MM A 0.7 MM**, ADECUADA PARA ESCRITURA PRECISA Y ROTULACIÓN EN PAPEL	UNIDAD	35
5	LÁPIZ PARA ESCRITURA FABRICADO EN MADERA DE FORMA HEXAGONAL CON	UNIDAD	100

	BORRADOR, MINA NEGRA DE 2MM Y DUREZA NO. 2**.**		
6	PAPEL HIGIÉNICO INSTITUCIONAL **DE DOBLE HOJA**, ELABORADO EN PAPEL SUAVE Y ALTAMENTE ABSORBENTE, COLOR BLANCO, PRESENTACIÓN EN ROLLO 250 METROS, CON BUENA RESISTENCIA EN HÚMEDO. ADECUADO PARA USO EN SANITARIOS DE OFICINAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, EMPAQUE HIGIÉNICO Y COMPATIBLE CON DISPENSADORES INSTITUCIONALES.	UNIDAD	200
7	TOALLA DE MANOS DOBLADA EN Z**,** ADECUADAS PARA SECADO EFICIENTE DE MANOS EN BAÑOS Y ÁREAS COMUNES, DE USO INSTITUCIONAL, COMPATIBLES CON DISPENSADORES TOALLAS MANOS Z NATURAL DESECHABLES, UN PRODUCTO ESENCIAL PARA MANTENER LA HIGIENE Y LIMPIEZA EN CUALQUIER ESPACIO. CADA PAQUETE CONTIENE 150 UNIDADES Y LA CAJA INCLUYE 24 PAQUETES	UNIDAD	204
8	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE ANCHA, ELABORADA EN MATERIAL PLÁSTICO (POLIPROPILENO O SIMILAR), CON ADHESIVO ACRÍLICO DE ALTA RESISTENCIA, ADECUADA PARA SELLADO, EMBALAJE Y USO GENERAL EN OFICINA. PRESENTACIÓN EN ROLLO, ANCHO APROXIMADO **48 MM (2 PULGADAS)**	UNIDAD	100
9	ADHESIVO ESCOLAR TIPO **COLBÓN**, BASE ACUOSA, NO TÓXICO, DE SECADO RÁPIDO, COLOR BLANCO TRANSLÚCIDO AL APLICAR Y TRANSPARENTE AL SECAR, ADECUADO PARA PEGAR PAPEL, CARTÓN Y MATERIALES LIVIANOS. PRESENTACIÓN EN FRASCO PLÁSTICO CON APLICADOR, CONTENIDO APROXIMADO ENTRE **40 ML Y 250 ML**, APTO PARA USO ADMINISTRATIVO, EDUCATIVO Y DE OFICINA.	UNIDAD	10
10	PAPEL ADHESIVO PLENO, TAMAÑO **CARTA (216 X 279 MM)**, ACABADO **MATE**, ELABORADO EN PAPEL DE ALTA CALIDAD CON ADHESIVO PERMANENTE DE BUENA ADHERENCIA. PRESENTACIÓN EN HOJAS COMPLETAS SIN TROQUELADO, APTO PARA IMPRESIÓN EN **IMPRESORAS**,	UNIDAD	300

	GARANTIZANDO BUENA LEGIBILIDAD Y FIJACIÓN DEL TEXTO O GRÁFICOS.		
11	PELÍCULA ELÁSTICA PLÁSTICA PARA ENVOLTURA, FABRICADA EN POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD LINEAL (LLDPE) O MATERIAL SIMILAR, DE ALTA RESISTENCIA Y ELASTICIDAD, ADECUADA PARA EMBALAJE, PROTECCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE CARGAS. TRANSPARENTE, AUTOADHERENTE, RESISTENTE AL RASGADO Y A LA PERFORACIÓN. PRESENTACIÓN EN ROLLO, DE 500Mts x30cm		30
12	CAJAS DE CARTON CORRUGADO PARA ARCHIVO TIPO X-200 NRO. 12, CARTÓN RÍGIDO, TROQUELADA, PERSONALIZADA CON STICKER PARA RELACIÓN DE CONTENIDO. MEDIDAS: LARGO ENTRE 40 Y 42 CM; ANCHO 21 CM; ALTO 26 CM. CALIBRE: C790. CON TAPA DE ABERTURA LATERAL, ORIFICIOS PARA LA AIREACIÓN DE LOS ARCHIVOS. QUE CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS DEL ICONTEC - NTC 4436 Y NTC 5397		4000

Nota 1: Cuando en las presentes especificaciones se mencionen marcas de materiales y/o elementos, es para tomarse como referencia de calidad; sin embargo, los materiales y/o elementos de otras marcas son aceptados, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad para el presente proceso.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

- Dentro de las condiciones técnicas se busca que los oferentes dispongan de las cantidades de elementos suficientes y de alta calidad que pueda ofrecer a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería.
- Los costos de transporte y demás gastos ocasionados de este proceso de selección serán asumidos por el proponente y no tendrán un costo adicional al valor establecido en la propuesta.
- Mantener la vigencia del precio unitario cotizado en la propuesta durante la ejecución del contrato.
- **DISEÑO DE LAS CAJAS**

Con el fin de definir con mayor precisión las características de las cajas de archivo X-200 a adquirir, se presenta la ficha técnica que establece los parámetros para la compra de estas unidades de conservación y almacenamiento, teniendo en cuenta los parámetros dados por el Archivo General De La Nación y normas internacionales

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

CAJA X- 200



Dimensiones:
- Externas (Largo 40cm / Ancho 21cm / Alto 30cm)
- Internas (Largo 39cm / Ancho 20cm / Alto 28.5cm)

Diseño y material:
- Caja producida con cartón Kraft corrugado de doble pared de calibre 790gr, espesor de 4.1mm aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir, debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobleces del cartón a 180°, y con grafado sencillo para doblez de 90°.
- El acabado del cartón liso, suave, libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.
- El diseño incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. La caja no debe tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo o insectos. En la tapa frontal, debe ir impresa a una tinta (color negro), un recuadro para el rótulo.
- Debido a la composición del cartón corrugado, debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. Este recubrimiento debe ser químicamente estable, con un pH neutro, insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no presentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Resistencia:
- El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kg/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2kgf/cm2.





Se deben anexar a la propuesta el catálogo específico de las cajas ofertadas, donde se puedan validar todas y cada una de las características y especificaciones mínimas exigidas. Se presentarán en original y serán un respaldo de lo consignado en las propuestas.
En caso de existir diferencias entre lo consignado en la propuesta y la muestra y/o el catálogo, el proponente explicará esta diferencia.
Se deberá anexar igualmente, un manual con las recomendaciones para el uso de las cajas

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

El contratista seleccionado deberá sujetarse a las siguientes condiciones:

1. Los elementos solicitados deberán cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio y la invitación Pública.
2. Los elementos deberán ser de buena calidad, garantizando el buen apoyo logístico y la entrega inmediata de cada uno de los elementos solicitados en los sitios establecidos.
3. La entrega de los elementos deberá realizarse en el sitio indicado por el supervisor designado y en el tiempo estipulado para tal fin.
4. El contratista deberá velar por la conservación y disposición final de los elementos, manejando adecuadamente y brindándole la correcta manipulación, archivo y traslado a los mismos con el fin de evitar daños en los elementos garantizando la entrega en óptimas condiciones a su destino final.

5. El contratista deberá prever los gastos asociados al traslado de los elementos en los sitios indicados para tal fin.
6. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
~~6.~~7. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
~~7.~~8. Garantizar la calidad de los elementos ofertados y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
~~8.~~9. Presentar a la Dirección Seccional una vez finalizado el contrato, constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

~~9.~~10. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

~~10.~~11. Designar y mantener a costa del contratista durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada.

~~11.~~12. Pagar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones, con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

~~12.~~13. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de compraventa

Nota: El personal que el contratista utilice en la ejecución del presente contrato, no tendrá ningún vínculo laboral, civil ni comercial con la Dirección Seccional. La responsabilidad derivada de estas obligaciones correrá por cuenta del contratista. Asimismo, el contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país

OTRAS OBLIGACIONES:

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

- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.

- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo PSAA14- 10160, “por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva:

a) Los productos se deberán entregar sin sobre empaque o con exceso de envoltorios.
b) Contar con el Plan de gestión ambiental de residuos de envases y empaques.
c) Bienes que aseguren el desarrollo de la gestión responsable de los bosques.
d) Papel procedente de fuentes responsables en materia forestal.
e) Papel reciclado o bienes hechos con algún porcentaje de material reciclado.
f) Papel libre de cloro.
g) Suministrar al supervisor del contrato el cronograma respectivo de la ejecución.

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

La Dirección Seccional, además de las obligaciones consagradas en las cláusulas anteriores, Tendrá, las siguientes:

- Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
- Supervisar la correcta ejecución del contrato.
- Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Llevar a cabo el recibo total de los bienes y/o servicios, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
- Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
- Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
- Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 “*Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales”*, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas del contratista. La certificación de cumplimiento, que expide el supervisor, constituye la prueba de

la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista

3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
8. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
9. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
11. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
12. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
14. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
15. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
16. Presentar informe final del contrato.
17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
18. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *“Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado”* de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Mínima Cuantía

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Las Entidades Estatales están obligadas a utilizar los Acuerdos Marco de Precios vigentes para la adquisición de bienes y servicios que presenten características técnicas uniformes y sean de uso común, conforme a lo establecido por las normas que regulan la contratación pública en Colombia.

En ese sentido, cuando una Entidad sujeta al régimen de la Ley 1150 de 2007 requiere adquirir un bien o servicio cubierto por un Acuerdo Marco de Precios, debe hacerlo obligatoriamente a través de dicho instrumento. Solo en el caso de que no exista un Acuerdo Marco vigente para el bien o servicio requerido, la Entidad podrá acudir a la modalidad de selección que corresponda, según la naturaleza del objeto y su cuantía.

Tras la verificación realizada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano www.colombiacompra.gov.co/listadeacuerdos-marco), se constató que actualmente no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para la adquisición de papelería, útiles de escritorio y de oficina. En consecuencia, al no estar cubierta esta necesidad por un Acuerdo Marco, el presente proceso contractual deberá adelantarse mediante la modalidad de **Mínima Cuantía**.

Esta modalidad es procedente para la contratación de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, sin importar su objeto, conforme a las siguientes disposiciones normativas:

- **Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**, que establece las escalas de cuantías según el presupuesto de la entidad, expresadas en salarios mínimos.
- **Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011** (Estatuto Anticorrupción), que adicionó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 e introdujo la modalidad de **Contratación de Mínima Cuantía**, fijando reglas para la escogencia de contratistas cuando el valor del contrato no supere el 10% de la menor cuantía de la entidad interesada.
- **Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015**, que establecen las reglas para la elaboración de los estudios previos y el procedimiento aplicable a esta modalidad de contratación.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es de **CIENTO SETENTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON TREINTA Y TRES CENTAVOS CMTE. ($170.639.359.33),** incluidos los impuestos y contribuciones de ley.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

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

UNIDAD EJECUTORA	Nº DE CDP	RUBRO	FECHA DEL CDP	VALOR DEL CDP

08	4026	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	12/02/2026	**$159.234.457**
08	4426	02-02-01-003-006-09 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	18/02/2026	**$6.000.000**
08	4326	A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P	18/02/2025	**$ 10.358.584**

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

El valor de la contratación se proyectó a partir del análisis de precios de cotizaciones. Es importante precisar que para establecer el precio de mercado se contó con tres cotizaciones, presentadas a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, por las siguientes empresas:

- VC INTERTAINMENT S.A.S
- FUNDIOLA S.A.S
- MASTER SYSTEM PC

Las cotizaciones presentadas provienen de entidades que comercializan con esta clase de productos, y estarían en condiciones de suministrar el objeto contractual requerido en el presente análisis.

El siguiente es el estudio de mercado realizado con el valor de 3 cotizaciones, así:

PROVEEDOR	**VALOR COTIZACIÓN**
VC INTERTAINMENT S.A.S	**$ 174.666.900**
FUNDIOLA S.A.S	**$ 175.838.150**
MASTER SYSTEM PC	**$ 161.413.028**
PROMEDIO	**$ 170.639.359.33**

A partir de dichos cálculos, el valor del presupuesto oficial se estableció con base al promedio totalizado de las cotizaciones recibidas, así como del rubro asignado en CDP 4026, 4426, 4326, el cual se determinó en la cifra de **CIENTO SETENTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON TREINTA Y TRES CENTAVOS CMTE. ($170.639.359.33),** incluidos los impuestos y contribuciones de ley.

TABLA

CALCULO PROMEDIO

ELEMENTOS	CUENTA PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDA	VC INTERTAINI	IV	VR. UNITARIO INCLUIDO I	TOTA	FUNDIOLA S.A.S	IVA	VR. UNITARIO INCLUIDO I	TOTA	MASTER SYSTEM P	IV	VR. UNITARIO INCLUIDO I	TOTAL	VR. UNITARIO PROMEDIO	TOTAL PROMEDI
RESALTADOR DE VARIOS COLORES (VERDE, AZUL, AMARILLO, ROSADO Y NARANJA)	02-02-01-003-008-03	UNIDAD	100	$ 4,650	$ 884	$ 4,650	$ 465,000	$ 4,300	$ 931	$ 4,300	$ 430,000	$ 4,278	$ 813	$ 4,278	$ 427,800	$ 4,609	$ 460,933.33
CINTA TRANSPARENTE DE LA ANCHA	02-02-01-003-008-03	UNIDAD	100	$ 8,500	$ 1,615	$ 8,500	$ 850,000	$ 8,350	$ 1,701	$ 8,350	$ 835,000	$ 7,820	$ 1,486	$ 7,820	$ 782,000	$ 8,423	$ 842,333.33
MARCADOR PUNTA FINA	02-02-01-003-008-03	UNIDAD	35	$ 6,800	$ 1,292	$ 6,800	$ 238,000	$ 7,150	$ 1,359	$ 7,150	$ 250,250	$ 6,256	$ 1,189	$ 6,256	$ 218,960	$ 6,735	$ 235,736.67
MARCADOR PERMANENTE DE VARIOS COLORES (NEGRO, ROJO Y AZUL)	02-02-01-003-008-03	UNIDAD	300	$ 5,250	$ 998	$ 5,250	$ 1,575,000	$ 5,550	$ 1,055	$ 5,550	$ 1,665,000	$ 4,890	$ 929	$ 4,890	$ 1,467,000	$ 5,230	$ 1,569,000.00
LAPIZ NEGRO CON BORRADOR	02-02-01-003-008-03	UNIDAD	100	$ 2,650	$ 504	$ 2,650	$ 265,000	$ 2,800	$ 532	$ 2,800	$ 280,000	$ 2,438	$ 463	$ 2,438	$ 243,800	$ 2,629	$ 262,933.33
PEGAMENTO (COLBON)	02-02-01-003-008-03	UNIDAD	10	$ 5,890	$ 1,138	$ 5,890	$ 58,900	$ 6,300	$ 1,197	$ 6,300	$ 63,000	$ 5,510	$ 1,047	$ 5,510	$ 55,100	$ 5,933	$ 59,333.33
BOLIGRAFO NEGRO	02-02-01-003-008-03	UNIDAD	1,000	$ 2,300	$ 437	$ 2,300	$ 2,300,000	$ 2,450	$ 466	$ 2,450	$ 2,450,000	$ 2,116	$ 402	$ 2,116	$ 2,116,000	$ 2,289	$ 2,288,666.67
PAPEL HIGIENICO INDUSTRIAL DE 250 MTS	A-02-02-01-003-002	UNIDAD	200	$ 125,000	$ 23,750	$ 125,000	$ 25,000,000	$ 131,250	$ 24,938	$ 131,250	$ 26,250,000	$ 115,000	$ 21,850	$ 115,000	$ 23,000,000	$ 123,750	$ 24,750,000.00
TOALLA EN ROLLO PARA MANOS POR WHITE	A-02-02-01-003-002	UNIDAD	204	$ 253,500	$ 48,165	$ 253,500	$ 51,714,000	$ 259,350	$ 49,277	$ 259,350	$ 52,907,400	$ 247,992	$ 47,118	$ 247,992	$ 50,590,368	$ 253,614	$ 51,737,256.00
PAPEL TINAPEL (596 X 304 MTS	02-02-01-003-006-03	UNIDAD	30	$ 75,000	$ 14,250	$ 75,000	$ 2,250,000	$ 78,750	$ 14,963	$ 78,750	$ 2,362,500	$ 69,000	$ 13,110	$ 69,000	$ 2,070,000	$ 74,250	$ 2,227,500.00
PAPEL ADHESIVO PLENO PARA IMPRESIÓN EN IMPRESORAS	02-02-01-003-006-03	UNIDAD	300	$ 4,500	$ 855	$ 4,500	$ 1,350,000	$ 4,750	$ 903	$ 4,750	$ 1,425,000	$ 4,140	$ 787	$ 4,140	$ 1,242,000	$ 4,463	$ 1,339,000.00
CAJAS DE CARON CORRUGADO	A-02-02-01-003-002	UNIDAD	4,000	$ 22,150	$ 4,209	$ 22,150	$ 88,600,000	$ 21,700	$ 4,123	$ 21,700	$ 86,800,000	$ 19,800	$ 3,762	$ 19,800	$ 79,200,000	$ 21,217	$ 84,866,666.67
																	$ 170,639,359.33

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación- Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, cancelará el valor del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, en un (01) pago, una vez entregado la totalidad de los elementos y recibo a satisfacción de los mismos, previa presentación de los siguientes documentos:

1.- Factura y/o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) por parte del contratista; según propuesta económica y certificación suscrita por el supervisor del contrato.

2.- Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado. Para lo cual deberá presentase un informe por cada una de las actividades, detallando su ejecución y adjuntando evidencias fotográficas.

3.- Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal 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 las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de los aportes parafiscales cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago.

En todo caso los pagos estipulados en el presente punto se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad.

NOTA 1: En caso de devolución de los documentos por la entidad al **CONTRATISTA**, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

NOTA 2: La Dirección Ejecutiva/Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno

de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad**.**

NOTA 3: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

Menor oferta de acuerdo con la norma aplicable al proceso de selección.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

Remitirse a la invitación pública.

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de lapropuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se hagaconstar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o RevisorFiscal, según sea el caso.

- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, consulta en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de Consorcio o Unión Temporal, se realizan las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.
3.5.1.1.3 Consulta REDAM
El oferente, sea persona natural o el representante legal de la persona jurídica, presentará certificación expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, en donde conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-, dicha certificación deberá estar vigente conforme a lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 4 de la Ley 2097 de 2021. Lo anterior para verificar que el oferente no se encuentre incurso en la causal de inhabilidad de que trata el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 y su Decreto reglamentario 1310 de 2022
3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme
Remitirse a la invitación pública.
3.5.1.1.4 Idioma
Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente. Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. "***Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018***" expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
3.5.1.2. Experiencia del Proponente
Remitirse a la invitación pública.
3.5.1.4 Documentos técnicos
NO APLICA
3.5.1. Capacidad Financiera
NO APLICA
3.5.1.4.1 Capacidad organizacional
NO APLICA 3.5.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
NO APLICA
3.5.2 Factores de evaluación

Remitirse a la invitación Pública.	
3.5.3. Reglas de desempate de ofertas	
Remitirse a la invitación Pública	
3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.	
3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
3.7.1. Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)	
NO APLICA	
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato	
Que de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, el objeto y modalidad de selección para contratar, se requiere que el contratista constituya garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y que cubra los siguientes riesgos: a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: Por un valor equivalente al 20% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (4) meses más. b. **CALIDAD DE LOS ELEMENTOS:** Por un valor equivalente al 20% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más.	
3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES	
NO APLICA	
3.10 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre unidad del CSJ	N/A
Nombre del empleado	
No. cédula	
Cargo	
Dependencia	
3.11 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El contrato tendrá un plazo de ejecución de un (1) mes, contados a partir de la fecha del acta de inicio previo Registro Presupuestal

Lugar de ejecución	Almacén General de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, ubicado en la carrera 11 # 30 – 41 Barrio La Ceiba
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo, conforme con lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Montería
Fecha de diligenciamiento	03/03/2026
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área Administrativa
4.1 Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	SANDRA MILENA LORA HOYOS
Cargo	Auxiliar Administrativo Grado 03
Dependencia	Almacén

Revisado por el Comité Estructurador.