Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial
Cali – Valle del Cauca

FORMATO DE RADICACIÓN DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN ANTE EL ÁREA ADMINISTRATIVA

REQUERIMIENTO

BIEN x☐ **SERVICIO ☐** **OBRA ☐**

OTRO **CUAL** _____

DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA: 27/03/2026	
NOMBRE: ADRIANA MANUELA TRILLOS RAMIREZ	
CARGO: Jefe de Grupo de Servicios Administrativos, Almacén e Inventarios	*Área Administrativa – DSAJ Cali*
DEPENDENCIA (UNIDAD/GRUPO/DIVISIÓN/OFICINA)	*Área Administrativa*

1. **ANEXOS (únicamente se admiten en formato PDF)**
(marque con una X la opción correspondiente)

Anexos generales	SI	NO
Marco lógico del proyecto de inversión y soportes.		x
Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		x
Vigencias futuras (si aplica).		x
Especificaciones técnicas y/o ficha técnica (cuando aplique).	x	
Estudio de mercado realizado para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión o de la estimación del presupuesto oficial de funcionamiento con la justificación.		x
Proyecto de resolución de autorización del Consejo Superior de la Judicatura (si aplica).		x
Estudios de prefactibilidad y factibilidad en aquellos casos que sea necesario.		x
Documentos técnicos (si requiere autorización de la Sala del CSJ)		x
Anexo ANS (Cuando aplique)		x

1.1 Documentos o constancias técnicas especiales. Marque con una X

Certificación de único proveedor o de distribuidor exclusivo.		Justificación de contratación intuito persona.	
Certificación de registro de derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor.		Patentes	
Estudios de títulos – suelos – impacto ambiental – transito.		Otros ¿Cuál?	
Autorización para distribución de productos restringidos.			

2. NECESIDAD

a) Descripción de la necesidad

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca en cumplimiento de sus funciones administrativas, debe garantizar la operatividad de los despachos judiciales, corporaciones y dependencias administrativas, quienes son actores fundamentales en el ejercicio del derecho a la administración de justicia. Por consiguiente, resulta indispensable adelantar el proceso de contratación para la adquisición de elementos de oficina y papelería para las corporaciones, despachos judiciales y sedes administrativas del Valle del Cauca y San José del Palmar a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial del Valle del Cauca, así como para los jueces de paz y reconsideración de la Dirección Seccional.

Conforme al consumo existente y considerando las necesidades allegadas por el Consejo Seccional de la Judicatura en la solicitud de anteproyecto de presupuesto para la presente vigencia, el almacén institucional no cuenta con stock suficiente para atender las necesidades proyectadas para la vigencia 2026, considerando el consumo promedio mensual histórico de la vigencia inmediatamente anterior y las tendencias de uso, relacionadas con la implementación de los medios digitales en la Dirección Seccional. En tal sentido, se hace necesario adelantar un proceso de contratación que permita garantizar la disponibilidad oportuna de los insumos y evitar la interrupción de los servicios institucionales.

En concordancia con lo establecido en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, que resalta la importancia de fortalecer los recursos logísticos para mejorar el acceso a la justicia, se considera indispensable asegurar la disponibilidad de estos insumos y evitar cualquier tipo de interrupción en las actividades judiciales y administrativas.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali considera indispensable adelantar un proceso de contratación que permita atender de manera ágil y permanente las necesidades de provisión de elementos de oficina y papelería, en articulación con el Grupo de Almacén. Este proceso garantizará el suministro de insumos básicos para los servidores judiciales del Valle del Cauca, cuya disponibilidad es indispensable para el normal desarrollo de las actividades institucionales.

Dado que estos elementos corresponden a insumos de consumo diario, su demanda es alta y constante. Entre los productos requeridos se encuentran: bandas de caucho, ganchos para cosedora, bisturís, perforadoras, cosedoras, borradores, pegante en barra, marcadores, resaltadores, esferos, entre otros.

En adición, mediante Resolución 0300 del 27 de enero de 2026 se asignaron recursos a esta Seccional para satisfacer las necesidades de los Jueces de Paz y de Reconsideración de la Jurisdicción del Valle del Cauca y conforme a lo señalado en el artículo 11 del Acuerdo PCSJA-11426 del 31 de octubre de 2019 es obligación de la Dirección Seccional de Administración Judicial dotar de los elementos de trabajo, y en especial, de insumos de papelería que apoyen el cumplimiento de su labor respecto de la Jurisdicción de Paz y Reconsideración.

b) Antecedentes

No. contrato	*objeto*	*Modalidad de selección*	*Contratista*	*Valor*	*Descripción de los resultados obtenidos*	*Observaciones relevantes en la ejecución (positivo y negativo)*
CONTRATO 024 de 2023	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO A LAS CORPORACIONES, DESPACHAOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS DEL VALLE DEL CAUCA A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL VALLE DEL CAUCA.	Mínima cuantía	REDOX COLOMBIA S.A.S	$19.574.310,00	Se cumplió con el suministro oportuno de los elementos de papelería requeridos por las diferentes dependencias, garantizando la continuidad de las labores administrativas.	Se destaca el adecuado cumplimiento de las especificaciones técnicas de los elementos suministrados, así como la atención oportuna a los requerimientos de la entidad.
CONTRATO No. 078 de 2024	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO A LAS CORPORACIONES, DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS DEL VALLE DEL CAUCA A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL VALLE DEL CAUCA	Mínima cuantía	DISTRIBUCIONES ALIADAS BJ S.A.S. - DISTRIALIADAS	$47.949.763,00	El contrato permitió atender de manera eficiente las necesidades de papelería de la entidad, asegurando disponibilidad permanente de insumos básicos.	La ejecución del contrato se desarrolló de manera satisfactoria, evidenciándose una adecuada coordinación entre el contratista y la supervisión.
CONTRATO N.° 099 DE 2024	CONTRATAR POR CUENTA DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE CALI – VALLE DEL CAUCA, LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA PARA JUECES DE PAZ Y DE RECONSIDERACIÓN.	Mínima cuantía	VEGAS SUMINISTROS EMPRESARIALES SAS	$59.271.732,00	Se logró la entrega de los elementos contratados conforme a las especificaciones técnicas y dentro de los tiempos establecidos, satisfaciendo los requerimientos institucionales.	Se resalta la buena disposición del contratista para atender las necesidades institucionales, garantizando la calidad de los insumos entregados.
CONTRATO N.° 066 DE 2025	CONTRATAR POR CUENTA DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE CALI – VALLE DEL CAUCA, LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA PARA JUECES DE PAZ Y DE RECONSIDERACIÓN.	Mínima cuantía	VEGAS SUMINISTROS EMPRESARIALES SAS	$55.260.816,00	Los resultados del contrato se reflejan en la adecuada provisión de papelería, contribuyendo al normal funcionamiento de las sedes y al desarrollo de las actividades misionales.	Durante la ejecución se evidenció cumplimiento en las condiciones contractuales, así como una gestión eficiente en la entrega y verificación de los elementos suministrados.

2.1 ¿Indique otras alternativas que se estudiaron y analizaron para satisfacer la necesidad?

Para atender la necesidad identificada, el Área Administrativa analizó distintas alternativas de abastecimiento de elementos de papelería requeridos para el normal funcionamiento de las sedes judiciales y administrativas del Valle del Cauca, así como de la Jurisdicción de Paz y de Reconsideración.

En primer lugar, se evaluó la posibilidad de adelantar un proceso de contratación bajo la modalidad de suministro a demanda. No obstante, esta alternativa fue descartada, teniendo en cuenta que, conforme al análisis de consumo histórico y a la planeación institucional, es posible determinar de manera anticipada las cantidades requeridas de los elementos de papelería para la presente vigencia. Adicionalmente, en el marco de las directrices de austeridad del gasto y la asignación de recursos presupuestales específicos y limitados para este concepto, no resulta procedente adoptar esquemas abiertos o de ejecución sucesiva que puedan generar incertidumbre en el compromiso de los recursos.

Así mismo, se consideró la opción de realizar adquisiciones parciales o compras aisladas; sin embargo, esta alternativa no resulta eficiente, dado que implica la reiteración de trámites administrativos, posibles variaciones en los costos y dificultades en el control y seguimiento de los bienes adquiridos.

En consecuencia, se concluyó que la alternativa más adecuada es adelantar un proceso de compraventa de elementos de papelería, en la medida en que permite ajustar la adquisición a los recursos disponibles, previamente definidos, garantizando una adecuada planeación del gasto. Esta modalidad facilita el control presupuestal, promueve la eficiencia en la inversión de los recursos públicos y asegura la disponibilidad de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales durante la vigencia.

2.2 ALCANCE DE LA NECESIDAD

Actualmente, el stock disponible en el almacén se encuentra por debajo de las cantidades requeridas por los servidores judiciales (conforme a consumo), e incluso algunos elementos se reportan inexistentes, situación que representa un riesgo de desabastecimiento con efectos negativos sobre la operatividad de las dependencias judiciales. En ese sentido la Jefe del Grupo de Almacén realizó un análisis técnico de la situación, teniendo en cuenta:

1. La identificación de los elementos requeridos para el cumplimiento de funciones, de acuerdo con las políticas de austeridad del gasto.

2. El control de solicitudes presentadas por las dependencias y su despacho según disponibilidad en almacén.

3. El registro de entradas derivadas de adquisiciones previas.

4. El registro de salidas consolidadas durante el periodo analizado.

5. La proyección de cantidades necesarias para mantener un stock mínimo que permita atender de manera continua y oportuna a las dependencias.

6. Un margen adicional del 15% para atender imprevistos, en consideración del incremento de personal derivado de los Acuerdos 12371, 12376, 12377, 12378, 12379 y 12380 de 2025 expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en virtud de los cuales, los servidores judiciales en descongestión estarán vinculados en la vigencia 2026, así como el aumento en la asignación de procesos judiciales, conforme a informe de rendición de cuentas expedido por el Consejo Seccional de la Judicatura.

El siguiente cuadro contiene los elementos de acuerdo con las necesidades proyectadas para los Despachos Judiciales y Corporaciones por el Grupo Servicios Administrativos, el análisis de solicitudes consolidadas por el Grupo de Almacén y de los registros históricos de entradas y salidas de inventario:

Descripción Elemento	UNIDAD DE MEDIDA	Existencia dependencias a Corte 16 de marzo de 2026	Salidas dependencias a corte 31 de diciembre de 2025	Salidas Enero y Febrero 2026	Salidas marzo 16 de 2026	Diferencia Existencia VS Entregado hasta año 2025 hasta el 16 de marzo de 2026	15 % DE IMPREVISTOS	Cantidad Estimada
ARCHIVADOR AZ OFICIO	UNIDAD	202	160	192	17	-167	30	197
BANDAS DE CAUCHO	PAQUETE	17	58	3	12	-56	3	59
BOLIGRAFOS O ESFEROS	UNIDAD	5116	6772	2073	274	-4003	767	4770
BORRADOR NATA	UNIDAD	310	702	65	6	-463	47	510
CINTAS PARA EMPAQUE	UNIDAD	30	1649	94	0	-1713	26	1739
COSEDORA DE ESCRITORIO	UNIDAD	0	112	23	3	-138	21	159
ESFERO COLOR ROJO	UNIDAD	85	2085	0	0	-2000	13	2013
CINTA PARA IMPRESORA ZEBRA TPL2844	UNIDAD	50	20	20	10	0	8	58
ETIQUETAS AUTOADHESIVAS PARA PLACA ZEBRA ZT 411	PAQUETE	50	20	15	15	0	8	58
CINTA PARA IMPRESORA ZEBRA ZT 411	UNIDAD	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	50
ETIQUETAS AUTOADHESIVAS PARA PLACA ZEBRA TPL 2844	PAQUETE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	50
GANCHO COSEDORA STANDARD 26/6	CAJA	0	153	23	2	-178	27	205
LAPIZ NEGRO CON BORRADOR	UNIDAD	0	4339	672	6	-5017	753	5770
MARCADOR PERMANENTE VARIOS COLORES	UNIDAD	821	1623	222	70	-1094	123	1217

MARCADOR PUNTA FINA	UNIDAD	1730	993	168	66	503	260	763
PAPEL KRAFT 60CM X100MT	UNIDAD	11	7	5	0	0	2	15
PAPEL STRECH VINIPEL (PELICULA PEQUEÑO 16 CM)	UNIDAD	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	200
PAPEL STRECH VINIPEL (PELICULA GRANDE 50 CM)	UNIDAD	22	20	1	1	0	3	200
PEGANTE BARRA	UNIDAD	194	126	9	0	59	29	88
PERFORADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD	42	39	34	4	-35	6	41
RESALTADORES DIFERENTES COLORES	UNIDAD	31	3973	585	138	-4665	5	4670
SACAGANCHO PEQUEÑO	UNIDAD	2	127	11	5	-141	0	141
TAJALAPIZ METALICO	UNIDAD	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100
BISTURI METALICO GRANDE	UNIDAD	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	50
NOTAS AUTO ADHESIVAS GRANDE Tamaño: Aprox. 76 X 127 mm.	PAQUETE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	300
LIBRO RADICADOR 200 FOLIOS	UNIDAD	60	50	2	2	6	9	50

Respecto de los insumos requeridos por los Jueces de Paz y de Reconsideración del Valle del Cauca, el Consejo Seccional en la solicitud de anteproyecto de presupuesto solicitó recursos para insumos de papelería que fueron asignados a esta Dirección Seccional, y a su vez, fueron distribuidos así:

INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	Cantidades
CAJAS DE ARCHIVO X-200	UNIDAD	591
ARCHIVADOR AZ OFICIO	UNIDAD	394
BORRADOR X 12	CAJA	197
BOLIGRAFOS O ESFEROS NEGROS X12	CAJA	394
BOLIGRAFOS O ESFEROS ROJOS X12	CAJA	197
GANCHO COSEDORA STANDARD 26/6	CAJA	788
LAPIZ NEGRO CON BORRADOR	CAJA	197
CARPETA CELUGUIA MARBETE HORIZONTAL	UNIDAD	1182
CUADERNO DE APUNTES TAPA DURA CUADERNO GRANDE COLOR SOLIDO	UNIDAD	394
COSEDORA DE ESCRITORIO	UNIDAD	197

PERFORADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD	197
RESALTADORES DIFERENTES COLORES	UNIDAD	588
USB DE 256 GB	UNIDAD	197

3 COHERENCIA CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

En aras de dar cumplimiento al plan sectorial de desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026, el cual en su Objetivo estratégico 1, enmarca "Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión, de acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad, y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica, y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia", así las cosas y en cumplimiento de su deber funcional, corresponde a esta Dirección Seccional de Administración Judicial, garantizar las condiciones administrativas y logísticas necesarias para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales y sedes administrativas del Valle del Cauca.

Bajo esa perspectiva, y con el propósito de coadyuvar en el desarrollo eficiente de las actividades misionales y de apoyo, se hace necesario adelantar la adquisición de elementos de papelería, indispensables para el desarrollo de las labores diarias de los despachos judiciales y dependencias administrativas, asegurando la continuidad en la prestación del servicio de justicia y el adecuado funcionamiento institucional.

En este contexto, y atendiendo las directrices de austeridad del gasto, así como la asignación de recursos presupuestales específicos y previamente definidos para este concepto, se determinó que la modalidad de compraventa resulta la más adecuada, en la medida en que permite ajustar la adquisición a las cantidades requeridas y al presupuesto disponible, garantizando una adecuada planeación y control del gasto público.

Finalmente, se deja constancia de que el presente proceso de contratación se encuentra debidamente incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, en concordancia con la planeación institucional y las necesidades identificadas para la vigencia correspondiente, asegurando la programación, disponibilidad y adecuada gestión de los recursos destinados para el funcionamiento de las sedes judiciales y administrativas del departamento.

4 Propuesta de Obligaciones específicas

- El Contratista deberá prever el cargue y descargue de los elementos según sea el caso, haciendo uso de los equipos requeridos para transportar los mismos, tales como: carretas o montacargas manuales y/o mecánicos, operados por su propio personal.

- Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, en un término no mayor a cinco (05) días calendario.

- Comunicarse con anticipación con el Supervisor del Contrato a fin de concretar el envío de los insumos, así como confirmar en especial, los insumos requeridos por la Impresora marca Zebra TPL2844 y ZT411.

5 Requisitos ambientales.

Con el fin de adelantar el presente proceso y acorde con la Matriz de Requisitos Ambientales para la adquisición de bienes y servicios elaborada por el SIGCMA se solicita sean tenidos en cuenta los siguientes requisitos:

Requisito habilitante	1. Aportar carta suscrita por el representante legal en el cual se compromete a: * Que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos sean reciclables y de baja carga contaminante. Pueden ser fabricados a partir de materiales recuperados o de bagazo de la caña de azúcar. * Hacer entrega de los elementos sin sobre empaque. * A cumplir con las condiciones y características de los elementos solicitados.
Al inicio del contrato	1. Entregar Programa de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS), en el cual se debe considerar el manejo de los residuos que se derivan de la actividad objeto del contrato. 2. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la ejecución del contrato. 3. Los elementos a entregar deberán cumplir con los siguientes requisitos CARPETAS DE CARTÓN: 1. Suministrar elementos provenientes de insumos reciclados o con sellos ambientales, preferiblemente de bosques cultivados (tener el sello FSC). Se rechazarán los provenientes de fibras vírgenes. 2. Contar con bajo gramaje. (75 gr. técnicamente viable). 3. Garantizar que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos sean reciclables y de baja carga contaminante. 4. 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. 5. Asegurar que todos los insumos de papelería fabricados en cartón sean elaborados con material reciclado que mantengan sus características de calidad. MATERIALES DE ESCRITORIO (GANCHOS, COSEDORAS, GRAPADORAS, ETC...) 1. Suministrar productos recargables y monomateriales (Metálicos por resistencia y durabilidad). 2. Abastecer productos que utilicen recursos renovables y materiales reciclados. 3. Asegurar productos con bajos niveles de sustancias toxicas o peligrosas. 4. Los productos se deberán entregar sin sobre empaque o con exceso de envoltorios. 5. 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. MARCADORES Y ESFEROS: 1. Elementos fabricados con residuos industriales y elementos de menor impacto ambiental. 2. Tintas a base agua, libres de xilenos, toluenos y alcoholes. No tóxicos. 3. En lo posible, suministrar elementos que sean recargables, para ahorrar costos. Con punta reemplazable, lo cual hace que la vida útil del marcador sea mucho más prolongada que la de cualquier otro marcador. (Si es el caso).

	4. Los empaques donde vengan los elementos, deben estar hecho en materiales reciclables y fabricados a partir de materiales recuperados o de bagazo de la caña de azúcar. 5. Los productos se deberán entregar sin sobre empaque o con exceso de envoltorios. 6. 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. El contratista debe comprometerse mediante una carta suscrita por el Representante Legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Entidad. El Contratista está en la obligación de realizar todas las actividades tendientes a disminuir el impacto ambiental que se pueda generar con la ejecución del contrato, en cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia ambiental.
En la ejecución del contrato	En la ejecución se verificará el cumplimiento de las obligaciones descritas anteriormente

6. Requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo

Teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a la compraventa y entrega de elementos de papelería, no se evidencian riesgos asociados a la ejecución de actividades operativas propias de obra o prestación de servicios. No obstante, el contratista deberá garantizar las condiciones de seguridad y protección para el personal que eventualmente intervenga en las actividades de transporte y entrega de los bienes, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), sin que ello genere responsabilidad alguna para la Dirección Seccional de Administración Judicial por eventuales contingencias derivadas de dichas actividades.

Se deja constancia de que el presente contrato corresponde exclusivamente a la adquisición de bienes, sin que implique la prestación de servicios ni la vinculación de personal para la ejecución del objeto contractual.

7. Condiciones técnicas mínimas del contratista

El proponente deberá acreditar que cuenta con la capacidad técnica, logística y operativa para la compraventa y entrega de elementos de papelería requeridos por la entidad, garantizando que los productos ofertados cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, así como con la normatividad vigente aplicable.

Para tal efecto, el contratista deberá:

1. Garantizar que los elementos de papelería suministrados sean nuevos, originales, de primera calidad y cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la entidad, así como con las normas técnicas aplicables.

2. Asegurar que los productos cuenten con condiciones de calidad verificables, respaldadas por el fabricante, incluyendo garantía de funcionamiento cuando aplique y reposición de elementos defectuosos o que no cumplan con las características requeridas.
3. Contar con la capacidad logística para realizar la entrega de los elementos en el lugar indicado por la entidad, garantizando condiciones adecuadas de transporte, cargue y descargue, sin generar afectaciones a los bienes suministrados.
4. Presentar, cuando sea requerido, fichas técnicas, catálogos o especificaciones del fabricante que permitan verificar el cumplimiento de las características solicitadas.
5. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato en relación con la entrega, verificación y recepción de los elementos, con el fin de garantizar la satisfacción de las necesidades institucionales.

8. Criterios adicionales y Condiciones técnicas del contratista de mayor valor o calidad

No se establecen criterios técnicos adicionales a los requisitos mínimos anteriormente señalados.

No obstante, se entiende que los elementos de papelería ofertados deberán cumplir con condiciones de calidad, funcionalidad y durabilidad que permitan su adecuado uso en el desarrollo de las actividades institucionales.

De igual manera, se asume que los productos suministrados incorporan, en la medida de lo posible, criterios de sostenibilidad ambiental, tales como el uso de materiales reciclados o de bajo impacto ambiental, en concordancia con las políticas de gestión ambiental y compras públicas sostenibles adoptadas por la entidad.

9. Plazo de ejecución del contrato:

Se propone que el contrato de compraventa tenga un plazo desde la suscripción del acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, y que su ejecución se realice en las sedes judiciales del Departamento del Valle del Cauca, conforme a las necesidades que se presenten durante la vigencia.

10. Fecha estimada en la que se requiere la obra o el bien o servicio terminado:

El contrato se requiere por el término de 8 meses y medio.

11. Periodicidad y forma la entrega: (si aplica).

Se debe realizar una entrega en el Almacén de la Dirección Seccional, ubicado en la Carrera 10 #12-25 del Palacio de Justicia de Cali – Sótano 1.

12. Acuerdos de Niveles de Servicio -ANS (si aplica)

No aplica para el presente proceso de contratación.

13. Riesgos previsibles

Se identifican como riesgos asociados al proceso la entrega de elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, inconsistencias en cantidades o referencias suministradas y posibles variaciones en los precios del mercado. Estos riesgos se mitigarán mediante la verificación previa de las especificaciones técnicas, la exigencia de calidad en los productos, la reposición de elementos que no cumplan con las condiciones requeridas y el seguimiento permanente por parte del supervisor del contrato, así como una adecuada planeación en la adquisición de los insumos.

14. Observaciones generales

Es importante que los elementos de papelería suministrados correspondan a los estándares mínimos de calidad requeridos por la entidad, garantizando su funcionalidad y adecuado desempeño en el desarrollo de las actividades institucionales.

En ese sentido, el contratista deberá asegurar que los bienes entregados cumplan con dichas condiciones y resulten idóneos para su uso. En caso de que algún elemento no cumpla con las especificaciones técnicas o no satisfaga la necesidad institucional, el contratista deberá efectuar su cambio o reposición por otro que sí cumpla con los requisitos exigidos, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

15. TERRITORIALIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO

Nacional (marque una X en la opción que corresponda)	SI	x	NO	
Departamento	VALLE DEL CAUCA			
Municipio	CALI			
Dirección	CARRERA 10#12-15 SOTANO 1 PALACIO DE JUSTICIA PEDRO ELIAS SERRANO ABADIA			

16. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

(marque una X en la opción que corresponda)

El contrato requiere:	A. Supervisión	X	B. Interventoría*	
A1. Servidor sugerido para ejercer la supervisión técnica o integral, nombre completo, cargo, grado, cédula y dependencia	Adriana Manuela Trillos Ramírez CC 1010247942 Profesional Universitario Grado 11 Jefe de Grupo de Servicios Administrativos y Almacén e Inventarios adscrita al Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca			
A2. El contrato requiere supervisión administrativa, financiera, contable y jurídica por parte de la División de Supervisión	SI		NO	x
A3. El contrato requiere interventoría	SI		NO	x

17. INFORMACIÓN DE LA (S) PERSONA (S) DESIGNADA (S) POR PARTE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE PARA PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO, ACLARACIONES TÉCNICAS:

Nombre de la persona designada	Cargo	Correo electrónico	Teléfono de contacto
Adriana Trillos	Jefe Almacén	atrillor@cendoj.ramajudicial.gov.co	Ext 2598

Elaboró: Adriana Trillos Ramírez/ Jefe de Grupo de Servicios Administrativos y Almacén e Inventarios 27/03/2026