DESAJCLO26-1406

Santiago de Cali, marzo 20 de 2026

Señores
PROVEEDORES
Ciudad

Asunto: *"Solicitud de cotización para efectuar Estudio de Mercado- Adquisición elementos de oficina Corporaciones Judiciales y sedes administrativas y Jueces de Paz"*

Cordial Saludo,

Comedidamente se informa que esta Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, está interesada en contratar la adquisición de elementos de oficina y papelería con destino a las Corporaciones, Despachos Judiciales y Sedes Administrativas del Valle del Cauca y San José del palmar Choco, así como para los Jueces de Paz y Reconsideración de la Dirección Seccional

Por lo anterior y con el fin de realizar el Estudio de Mercado correspondiente y establecer el presupuesto oficial estimado, se solicita cotizar el valor de los siguientes elementos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Para atender al requerimiento de adquisición de elementos de oficina y de papelería de las Corporaciones, Despachos Judiciales y Sedes Administrativas del Valle del Cauca, se ha determinado la necesidad de adquirir los siguientes elementos:

Descripcion Elemento	Unidad de Medida	Cantidad Estimada
ARCHIVADOR AZ CARTA	UNIDAD	197
BANDAS DE CAUCHO	PAQUETE	59
BOLIGRAFOS O ESFEROS	UNIDAD	4770
BORRADOR NATA	UNIDAD	510
CINTAS PARA EMPAQUE	UNIDAD	1718
COSEDORA DE ESCRITORIO	UNIDAD	138
ESFERO COLOR ROJO	UNIDAD	2013
CINTA PARA IMPRESORA ZEBRA ZT 411	UNIDAD	50
ETIQUETAS AUTOADHESIVAS PARA PLACA ZEBRA ZT 411	UNIDAD	50
CINTA PARA IMPRESORA ZEBRA TPL2844	UNIDAD	58
ETIQUETAS AUTOADHESIVAS PARA PLACA ZEBRA TPL 2844	PAQUETE	58
GANCHO COSEDORA STANDARD 26/6	CAJA	178
LAPIZ NEGRO CON BORRADOR	UNIDAD	5017
MARCADOR PERMANENTE VARIOS COLORES	UNIDAD	1217
MARCADOR PUNTA FINA	UNIDAD	763
PAPEL KRAFT 60CM X100MT	UNIDAD	15
PAPEL STRECH VINIPEL (PELICULA PEQUEÑO 16 CM)	UNIDAD	200
PAPEL STRECH VINIPEL (PELICULA GRANDE 50 CM)	UNIDAD	200
PEGANTE BARRA	UNIDAD	88
PERFORADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD	41
RESALTADORES DIFERENTES COLORES	UNIDAD	4670
SACAGANCHO PEQUEÑO	UNIDAD	141
TAJALAPIZ METALICO	UNIDAD	100
BISTURI METALICO GRANDE	UNIDAD	50
NOTAS AUTO ADHESIVAS GRANDE Tamaño: Aprox. 76 X 127 mm.	PAQUETE	300
LIBRO RADICADOR 200 FOLIOS	UNIDAD	50

Por otro lado, se tiene que para atender al requerimiento de adquisición de elementos de oficina y de papelería para los Jueces de Paz y de Reconsideración del Valle del Cauca, el Consejo Seccional remitió la necesidad a la Dirección Seccional en el siguiente sentido:

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
RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA 75 GR COLOR NATURAL	UNIDAD	394
RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO 75 GR COLOR NATURAL	UNIDAD	197
USB DE 256 GB	UNIDAD	197

Teniendo en cuenta que las necesidades identificadas en el presente proceso de contratación corresponden a la adquisición de elementos de oficina con las mismas especificaciones técnicas, se hace necesario precisar que, aunque dichas necesidades se encuentran comprendidas dentro de un mismo proceso contractual, su destinación es distinta. En efecto, los elementos de oficina requeridos están destinados, por una parte, a los despachos judiciales del Valle del Cauca y de San José del Palmar, bajo la jurisdicción de la Dirección Seccional del Valle del Cauca, y por otra, a los jueces de paz.

Por lo anterior, se considera pertinente dejar expresa constancia de que, si bien las características técnicas de los bienes a contratar son similares, las necesidades responden a finalidades institucionales diferentes, orientadas a corporaciones distintas. Esta aclaración se realiza con el fin de garantizar la transparencia del proceso y evitar interpretaciones que puedan afectar su legalidad o el principio de planeación

Por lo anterior los elementos a adquirir, y los que deben tener en cuenta para el proceso de cotización con sus especificaciones son las siguientes:

Descripcion Elemento	Unidad de Medida	Cantidad Estimada
ARCHIVADOR AZ CARTA	UNIDAD	197
CAJAS DE ARCHIVO X-200	UNIDAD	591
ARCHIVADOR AZ OFICIO	UNIDAD	394
BANDAS DE CAUCHO	PAQUETE	59
BOLIGRAFOS O ESFEROS	UNIDAD	4770
BOLIGRAFOS O ESFEROS NEGROS X12	CAJA	394
BOLIGRAFOS O ESFEROS ROJOS X12	CAJA	197
BORRADOR X 12	CAJA	197
BORRADOR NATA	UNIDAD	510
CINTAS PARA EMPAQUE	UNIDAD	1718
COSEDORA DE ESCRITORIO	UNIDAD	335
ESFERO COLOR ROJO	UNIDAD	2013
CINTA PARA IMPRESORA ZEBRA ZT 411	UNIDAD	50
ETIQUETAS AUTOADHESIVAS PARA PLACA ZEBRA ZT 411	UNIDAD	50
CINTA PARA IMPRESORA ZEBRA TPL2844	UNIDAD	58
ETIQUETAS AUTOADHESIVAS PARA PLACA ZEBRA TPL 2844	PAQUETE	58
GANCHO COSEDORA STANDARD 26/6	CAJA	966
LAPIZ NEGRO CON BORRADOR	UNIDAD	5214
CARPETA CELUGUIA MARBETE HORIZONTAL	UNIDAD	1182
MARCADOR PERMANENTE VARIOS COLORES	UNIDAD	1217
MARCADOR PUNTA FINA	UNIDAD	763
PAPEL KRAFT 60CM X100MT	UNIDAD	15
PAPEL STRECH VINIPEL (PELICULA PEQUEÑO 16 CM)	UNIDAD	200
PAPEL STRECH VINIPEL (PELICULA GRANDE 50 CM)	UNIDAD	200
PEGANTE BARRA	UNIDAD	88
PERFORADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD	238
RESALTADORES DIFERENTES COLORES	UNIDAD	5258
SACAGANCHO PEQUEÑO	UNIDAD	141
TAJALAPIZ METALICO	UNIDAD	100
BISTURI METALICO GRANDE	UNIDAD	50
NOTAS AUTO ADHESIVAS GRANDE Tamaño: Aprox. 76 X 127 r	PAQUETE	300
RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA 75 GR COLOR NATURAL	UNIDAD	394
RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO 75 GR COLOR NATURAL	UNIDAD	197
LIBRO RADICADOR 200 FOLIOS	UNIDAD	50
USB DE 256 GB	UNIDAD	197

Obligaciones Especificas:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Los Elementos a entregar deben ser nuevos y de óptima calidad, atendiendo las especificaciones técnicas previstas por la Entidad y así mismo se deberá atender la solicitud de garantía postventa frente a los reclamos que puedan presentarse en la ejecución del contrato.

Obligaciones ambientales:

En cumplimiento con el Acuerdo PSAA14-10160 de Junio de 2014, por medio del cual la otrora Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adopta el plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y en concordancia con las buenas prácticas ambientales y la responsabilidad que se tiene como Estado de cuidar y proteger los recursos naturales, prevenir y controlar los factores de deterioro del medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales, gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados; garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales propias de cada actividad, propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los Empleados y Funcionarios Judiciales, todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que influyen de alguna manera sobre el medio ambiente, deberán ser encaminados a la metodología de las Compras Públicas sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Dado lo anterior, la Entidad establece las obligaciones ambientales específicas para todos los bienes y/o servicios a adquirir, como a continuación se enuncia para este tipo de contrato, por lo que el servicio que se prestará por el futuro contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

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 mono materiales (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 1. 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.

Obligaciones 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.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA, se obliga con el **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**, a:

1. Ejecutar el objeto del contrato, conforme lo establecido en el Proceso de Selección.

2. Entregar los elementos, objeto del Contrato, directamente en el Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali - Valle del Cauca, ubicado en la Carrera 10 No. 12-15, Palacio de Justicia “Pedro Elías Serrano Abadía” de Cali.

3. Cumplir con las especificaciones técnicas de los elementos requeridos, conforme lo dispuesto por la entidad.

4. Garantizar la calidad del servicio y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5° Numeral 4° de la Ley 80 de 1993.

5. Suministrar al supervisor designado la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

6. Constituir las garantías solicitadas en el contrato.

7. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.

8. Garantizar el objeto del contrato y atender los reclamos, cuando se presenten fallas imputables a la ejecución del mismo, como garantía, según lo estipulado en la propuesta.

9. Reparar cualquier daño que ocurra en las instalaciones de la Rama Judicial, por causas imputables al CONTRATISTA o a cualquiera de sus empleados.

10. Allegar certificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante legal y/o Revisor fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003 en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150, para los pagos y cuando sea requerido.

11. Allegar con la oferta el radicado de la última actualización del Plan Estratégico de Seguridad Vial ante el organismo de tránsito que corresponda a la jurisdicción en la cual se encuentra domiciliado, o quien haga sus veces.

12. OBLIGACIONES CON EL PERSONAL. a. Cumplir con las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del Contrato y en especial a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios, Decreto 1443 de 2014 - SG-SST y Decreto 1072 de 2015; y la Resolución Nro. 0312 de 2019. b. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilicé en la ejecución del presente Contrato, conforme la vinculación que se efectué y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del presente Contrato. El incumplimiento de estas obligaciones del CONTRATISTA para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única, en el amparo de cumplimiento, como también dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con la normatividad vigente. c. Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. d. Suministrar al Supervisor del Contrato los documentos y constancias necesarias para que los supervisores del contrato, verifiquen el cumplimiento con las obligaciones a la seguridad social y aportes parafiscales, durante toda la vigencia

del contrato. e. Responder en forma exclusiva por la vinculación del personal, de manera que los errores u omisiones de este, son de su cuenta y riesgo. PARÁGRAFO: El personal que EL CONTRATISTA ocupe en la realización del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo del CONTRATISTA.

13. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural.

14. Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la que su personal cause al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata; de no hacerlo así, el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA procederá a corregirlo en la forma que estime conveniente, pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontaran de los pagos pendientes al CONTRATISTA.

15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

16. Contar dentro de su parque automotor con ambulancias básicas debidamente dotadas para prestar la atención inmediata, las cuales cumplirán con lo dispuesto en el Código Nacional de Tránsito Terrestre, expedido mediante la Ley 769 de 2002, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyen, durante la vigencia del contrato.

17. Guardar, tanto el contratista, como el grupo de profesionales contratados que ejecuten las actividades del contrato, la confidencialidad sobre la información y los datos que se obtengan de los servidores judiciales.

18. Reparar cualquier daño que ocurra en las instalaciones de la Rama Judicial, por causas imputables al Contratista o a cualquiera de sus empleados.

19. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previo requerimiento realizado por la entidad en dos (2) oportunidades o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA.

20. Adoptar las medidas que el Gobierno Nacional y/o el Consejo Superior de la Judicatura ante la eventualidad de presentarse una emergencia sanitaria.

21. La presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No.000042 del 5 de mayo de 2020, expedida por Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

22. Todas las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato.

NOTA 1: El personal que el CONTRATISTA ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del CONTRATISTA.

NOTA 2: 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 201.

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.

IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPc	SEGMENTO	FAMILILA	CLASE	PRODUCTO
	44122003	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo y separadores	Carpetas
2	44121701	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Bolígrafos
3	44121706	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Lápices de madera
4	31201610	Componentes y Suministros de Manufactura	Adhesivos y selladores	Otros adhesivos y selladores	Pegamentos
5	44121708	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Marcadores
6	44121716	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Resaltadores
7	31162404	Componentes y Suministros de Manufactura	Ferretería	Fijadores varios	Grapas
8	44101716	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax	Unidades de perforación de orificios
9	44121615	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Grapadoras
10	44121804	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Medios de corrección	Borradores
11	14111808	Materiales y Productos de Papel	Productos de papel	Papeles de uso comercial	Formatos contables o libros de contabilidad
12	44121619	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Tajalápices manuales
13	14111507	Materiales y Productos de Papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Papel para impresora o fotocopiadora
14	26111702	Maquinaria y Accesorios para Generación y Distribución de Energía	Baterías y generadores y transmisión de energía cinética	Baterías, pilas y accesorios	Pilas alcalinas

VALOR DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá incluir de ser el caso, impuesto o tributos de Ley y cualquier concepto que pueda incidir sobre el costo del ofrecimiento. El contratista deberá asumir los costos que se deriven por la legalización y ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del Contrato será en la Ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca.

La entrega de los elementos objeto del contrato, se realizará en el Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, ubicado en la Carrera 10 No. 12-15 Palacio de Justicia "Pedio Elías Serrano Abadía" de Cali, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 M y de 01:00 p.m. a 05:00 p.m.

PLAZO DE EJECUCIÓN

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.

En caso de realizar una prorroga, el contratista deberá ampliar las vigencias de las garantías exigidas y remitirlas al supervisor del contrato para la respectiva aprobación del Área Jurídica.

FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, realizará el pago correspondiente conforme al PAC que el Ministerio de Hacienda asigne a la Entidad, una vez realizado el ingreso de los elementos al Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, previa presentación de los siguientes documentos:

- Factura electrónica o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca el CONTRATISTA (responsables o no responsable del impuesto a las ventas) según el caso.
- Acreditación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, es decir, Salud, Riesgos Laborales y Pensión, así como de los aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 (mediante planillas de pago correspondientes al personal que ejecute el contrato y certificación de encontrarse a paz y salvo por estos conceptos, suscrita por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica y/o el revisor fiscal, si lo tuviere). En caso de que la certificación sea suscrita por el revisor fiscal, esta deberá venir acompañada de los respectivos soportes que acrediten su calidad y vigencia, así como de los documentos que respalden la información certificada.
- Cumplido emitido por el Supervisor del Contrato.
- Informe de Supervisión que certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

IMPACTO TRIBUTARIO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado a realizar, como son: RETENCIÓN POR RENTA, RETENCIÓN POR INDUSTRIA Y COMERCIO-ICA, y deducciones por el cobro de las estampillas, PROUNIPACÍFICO Y PROUCEVA a la tarifa del 0,5% cada una, de acuerdo a lo indicado en las Ordenanzas 473 y 474 de 2017, y 549 de 2020, 692 de 2025, las demás que se reglamenten durante la ejecución del contrato.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, deben presentar la facturación a nombre del Consorcio o Unión Temporal según sea el caso, cumpliendo con lo establecido por la DIAN en esta materia.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente punto quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situé a la Entidad, y no podrá afectar la correcta ejecución del contrato.

El pago se hará en consignación a la cuenta corriente o ahorros que indique el contratista en el formulario de Beneficio Cuenta.

NOTA: En cumplimiento de la Directiva Presidencial No.9 del 17 de septiembre de 2020, los proveedores y contratistas del estado para efectos de realizar los pagos parciales o totales, los contratistas o proveedores deben remitir las facturas al correo electrónico dispuesto por el SIIF Nación, siguiendo los siguientes pasos:

- *Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRENTE, en el campo correo, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.*

- El contenido de la factura generada por el contratista o proveedor se debe registrar lo siguiente:

1. *Elaborar la factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN*
2. *Diligenciar en la sección de la factura DATOS del EMISOR, en el campo correo la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.*
3. *Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura NOTAS, lo siguiente:#$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, finalizando con#$, debidamente separados por punto y coma.*
4. *El código de la Entidad es Consejo Superior de la Judicatura Seccional Cali 27-01-01-227.*
5. *Antes de emitir la factura se sugiere comunicarse con el Supervisor del Contrato para la orientación y lineamientos con respecto a la ejecución.*

El contratista a efectos de presentar la factura y documentos soportes para ella, deberá tener en cuenta los plazos previstos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca a través del Supervisor del Contrato.

SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato estará a cargo de la Jefe de Grupo de Servicios Administrativos y Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, con el Apoyo del Asistente Administrativo del Almacén y Suministros.

La Directora podrá reasumir en cualquier momento la Supervisión del Contrato.

El Supervisor no podrá modificar las condiciones del Contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.

GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, atendiendo la naturaleza del objeto a contratar y a la forma de pago, con el fin de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Contratista frente a la Dirección Seccional de Administración Judicial, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, el Contratista deberá constituir las siguientes garantías:

A. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

El Contratista se compromete y se obliga a constituir, con sus propios recursos a favor de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, NIT: 805.003.838-9, una Garantía Única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, expedida por una Compañía de Seguros establecida legalmente en Colombia; que deberá incluir los siguientes amparos y suficiencias de conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.7, 2.2.1.2.3.1.12, 2.2.1.2.3.1.13, 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015:

- **Cumplimiento del Contrato:** Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y cuatro (4) meses más, valor dentro del cual se considera incluido las multas y el de la cláusula penal.

- **Calidad de los bienes:** Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución, sus adiciones si las hubiere y seis (6) meses más.

El CONTRATISTA deberá renovar la Garantía cuando el valor y/o la vigencia de la misma se vea afectada en razón de siniestros o por la prórroga o suspensión del contrato, así como también estará obligado a restablecer el valor de las mismas cuando ésta se vea reducida en razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad Contratante.

El monto de la garantía se repondrá por el Contratista, cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

La cotización deberá presentarse a más tardar el día **26 de marzo de 2026**, al correo electrónico dvarelav@cendoj.ramajudicial.gov.co

Cualquier información adicional que requiera, favor comunicarse con Dayhana Varela Vallejo – Asistente Administrativo al teléfono 898 68 68 – Extensión 2194, o al correo electrónico dvarelav@cendoj.ramajudicial.gov.co

Cordialmente,



NATALIA MUÑOZ TOBAR
Coordinadora Área Administrativa

Proyectó: Dayhana Varela Vallejo – Profesional Universitario