



Obligaciones del 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			
Área Administrativa – Grupo Almacén			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)			
ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)			
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación			
El presente estudio se realiza de conformidad con lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474, el numeral 2° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el 94 de la Ley 1474 de 2011; en concordancia con los artículos 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, 2.2.1.2.1.2.1, 2.2.1.2.1.2.2. (Modificado por el art. 6 del Decreto 1860 de 2021), 2.2.1.2.1.2.3, 2.2.1.2.1.2.4., 2.2.1.2.1.2.5., 2.2.1.2.1.2.6., y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, en adelante DSAJM en cumplimiento de los principios de planeación y presupuesto, requiere, entre otros, invertir en la gestión administrativa en el sentido de determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacer las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas con el ánimo de obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio en el mercado de manera integral. De conformidad con el artículo 103 de la ley 270 de 1996 se establecieron como funciones al director Seccional las siguientes: “DIRECTOR SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL. Corresponde al director Seccional de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo Nacional de la Administración Judicial, las siguientes funciones: (...) 3. Suscribir en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial... (...) 6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan...” respectivamente, razón por la cual le corresponde a la DSAJM adelantar e impulsar la contratación necesaria para garantizar la correcta ejecución que se pretende con el presente proceso de selección. Así, en estricto cumplimiento del artículo 25 constitucional, que exige garantizar el derecho al trabajo en condiciones dignas y justas, se genera un imperativo a cargo del empleador en cuanto a la adopción de medidas básicas, las cuales se relacionan directamente con la optimización de las herramientas y condiciones de trabajo. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín tiene a su cargo los despachos judiciales y las sedes administrativas del departamento de Antioquia, a los cuales debe suministrar los bienes y servicios necesarios para sus funcionarios y empleados públicos. Esto con el propósito de garantizar la prestación del servicio de			

Administración de Justicia de manera oportuna y eficiente, así como el derecho al trabajo en condiciones dignas y justas.

Para asegurar el cumplimiento de estos fines esenciales, la entidad debe disponer de los medios necesarios que garanticen el suministro oportuno de servicios, recursos y equipos, permitiendo que las diferentes dependencias a su cargo cuenten con los elementos requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones. Lo anterior redundará en la prestación de un servicio eficiente a los usuarios internos y externos. En este contexto, se hace necesario apoyar dichas actividades mediante el suministro de consumibles de impresión.

Con base en los requerimientos, niveles de consumo y necesidades identificadas en las distintas áreas, y en cumplimiento de su misión de planear, estructurar, contratar, ejecutar y administrar, la entidad evidencia la necesidad de contratar el suministro de consumibles de impresión.

En este sentido, constituye una obligación de la entidad proveer a los despachos judiciales y dependencias administrativas de todos los elementos necesarios para su correcto funcionamiento, dentro de los cuales los consumibles de impresión representan un insumo esencial.

La DSAJM, tiene a su cargo los Despachos Judiciales, adscritos al Distrito Judicial de Medellín y al Distrito Judicial de Antioquia, a los que se les debe suministrar bienes y servicios que garanticen la prestación oportuna y eficiente del servicio de administración de justicia.

Con fundamento en lo anterior, resulta pertinente destacar que, así como la Entidad requiere contar con equipos de cómputo como base para el desarrollo de sus actividades en entornos digitales y con conectividad a Internet para la ejecución normal de sus funciones, también es indispensable disponer de periféricos de entrada y salida. Estos permiten procesar, registrar y gestionar información en los sistemas institucionales mediante dispositivos como escáneres, cámaras y micrófonos. De igual forma, se hace necesario contar con periféricos de salida que posibiliten la materialización de los resultados de dichos procesos, especialmente a través de la impresión en papel, con el fin de atender tanto necesidades internas como aquellas derivadas de la prestación del servicio hacia los usuarios, siempre en el marco del desarrollo de las funciones misionales.

En este contexto, los equipos de cómputo y las impresoras, como herramientas de gestión, constituyen elementos esenciales para los diferentes despachos judiciales y sedes administrativas, en la medida en que permiten el cumplimiento efectivo de la función constitucional de administrar justicia. En virtud de esta necesidad, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín adelantó en el año 2023 un proceso contractual para la suscripción de un contrato de comodato de impresoras, con el propósito de fortalecer la capacidad operativa de sus dependencias.

El servicio de impresión, por su parte, representa una necesidad permanente para la Entidad, dada la dinámica cotidiana de las labores desarrolladas en cada despacho y dependencia. Si bien se han presentado disminuciones en las asignaciones presupuestales que impactan los componentes tecnológicos, ello no implica la desaparición de las necesidades operativas; por el contrario, exige optimizar los recursos disponibles para garantizar la continuidad en la prestación del servicio de administración de justicia en todas las sedes.

La persistencia de esta necesidad se evidencia claramente en escenarios como los despachos municipales, particularmente en la gestión de tutelas en materia de salud, donde los usuarios acuden de manera presencial debido a limitaciones en el acceso a herramientas tecnológicas, requiriendo la impresión de documentos procesales y decisiones judiciales. Asimismo, en actividades como la preparación de audiencias y diligencias fuera de los despachos, continúa siendo indispensable contar con documentos impresos. Esta situación se intensifica en municipios con alta población rural en el departamento de Antioquia, donde el acceso a tecnologías de la información

es limitado, lo que obliga a que las notificaciones y actuaciones judiciales deban realizarse en formato físico para garantizar el acceso efectivo a la justicia en veredas y corregimientos. En consecuencia, el servicio de impresión no solo es recurrente, sino estructural, y no puede ser restringido.

En atención a lo expuesto, y teniendo en cuenta que la Dirección Seccional de Administración Judicial suscribió el contrato de comodato No. 2023-033 con la empresa ANS Service Colombia S.A.S., con el fin de fortalecer la gestión administrativa y contribuir de manera eficaz a la prestación del servicio de justicia, se presenta a continuación la información técnica de las impresoras entregadas a título de préstamo de uso, las cuales se encuentran debidamente registradas en los inventarios institucionales:

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD
IMPRESORA MONOFUNCIONL HL-L6400	BROTHER	771
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MFCL6900DW	BROTHER	67
TOTAL		838

En tal sentido, y teniendo en cuenta las condiciones técnicas y exigencias establecidas en el contrato de comodato, se requiere para ambas referencias de impresoras el suministro de tóneres o consumibles de impresión originales, plenamente compatibles con el sistema operativo de los equipos monofuncionales referencia HL-L6400 y multifuncionales referencias MFCL6900DW, ambas de la marca Brother.

Ahora bien, es importante precisar que el contrato de comodato suscrito tiene como único objeto la entrega de impresoras monofuncionales y multifuncionales, las cuales fueron suministradas con un consumible inicial de impresión. En consecuencia, dicho contrato no contempla la provisión adicional de consumibles, razón por la cual el Almacén de la Dirección Seccional debe garantizar la disponibilidad permanente de tóneres para atender los requerimientos continuos de los despachos judiciales y dependencias administrativas. Lo anterior cobra especial relevancia si se considera que la actividad de impresión no puede ser suspendida, dada su naturaleza esencial dentro de la prestación del servicio de administración de justicia.

En virtud de lo expuesto, y a partir del análisis del total de impresoras asignadas a las dependencias administrativas y despachos judiciales de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, en el marco del contrato de comodato No. 2023-033, así como de los requerimientos actuales, se hace necesario garantizar, como mínimo, la disponibilidad de un tóner por cada impresora en operación. Adicionalmente, se requiere la adquisición de 140 unidades de drum y 5 unidades de fusor, elementos que, por su naturaleza técnica, cuentan con un rendimiento superior al de los tóneres y resultan indispensables para el adecuado funcionamiento de los equipos:

DESCRIPCION	IMPRESORA S SEGÚN INVENTARI OS	CANTIDAD DISPONIBLE EN KARDEX AL 28 DE ABRIL DE 2026	CANTIDAD NECESARIA PARA ADQUIRIR TENIENDO EN CUENTA LA CANTIDAD DE IMPRESORAS DISPONIBLES	CANTIDAD MÍNIMA PARA ADQUIRIR DE ACUERDO CON LA DISPONIBILID AD PRESUPUEST AL
-------------	---	---	--	---

TÓNER IMPRESORA MONOFUNCIONAL HL-L6400 E IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MFCL6900DW	838	173	627	259
DRUM IMPRESORA MONOFUNCIONAL HL-L6400 E IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MFCL6900DW		23	300	140
UNIDAD FUSORA 200K HLL6400/MFCL6900		5	10	5

Así mismo, se realiza la precisión que los suministros que se utilicen en toda la ejecución del contrato deberán ser originales, nuevos y comprados legalmente en el territorio colombiano, de conformidad con la cadena de distribución que se establezca para tal fin.

Si bien la necesidad es constante y existe la posibilidad de agotarse las existencias de consumibles de impresión, se llevará a cabo el presente proceso, con el presupuesto asignado para cubrir las cantidades mínimas necesarias.

Tras realizar la verificación en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, la entidad constató que, a la fecha, no se encuentra vigente un Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de consumibles de impresión.

Se concluye entonces, que se requiere adelantar un proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa para la adquisición de consumibles de impresión, en condiciones de igualdad, objetividad y transparencia de conformidad con los principios de la Contratación Estatal y las normas vigentes.

3.1.2. Objeto contractual

ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	44103103	Tóner para impresoras o fax
2	44103108	Reveladores para impresoras o fotocopadoras
3	44103109	Tambores para impresoras o faxes o fotocopadoras
4	44103004	Fusores

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

La DSAJM, determina las descripciones técnicas de los suministros de impresión, de la siguiente manera:

3.1.1. NOMBRE: Tóner Original TN890P-GOV que sea compatible con las impresoras BROTHER MFCL 6900DW y BROTHER HL-L6400DW

TIPO	Especificaciones técnicas	Cantidades a Adquirir
Tóner	Ultra alto rendimiento	259
Peso	1.58 Kg	
Rendimiento	20.000 páginas, basado en norma ISO	
Forma/estado	Sólido	
Densidad relativa	1.15 (H ₂ O=1)	
Solubilidad	Insoluble en agua	
Compatibilidad de impresoras	BROTHER MFCL 6900DW y BROTHER HL-L6400DW	

El producto deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- El Tóner deberá ser original.
- El tóner no deberá ser remanufactura ni genérico.

3.1.1.1. Para la propuesta de que trata el numeral 3.1.1. el proponente deberá allegar los siguientes documentos:

- 3.1.1.1.1. Certificación de Distribuidor Autorizado del fabricante en Colombia.
- 3.1.1.1.2. Carta de originalidad del producto.
- 3.1.1.1.3. Carta del fabricante que los consumibles son importados legalmente al país a través de su red de distribuidores.

3.1.2. NOMBRE: DRUM ORIGINAL DR-890P-GOV, que sea compatible con las impresoras BROTHER MFCL 6900DW y BROTHER HL-L6400DW

Tipo	Especificación técnica	Cantidad a adquirir
Tambor	Fotoconductor	140
Dimensiones	9" x 14.4" x 5.2"	
Peso	2.04 lbs	
Rendimiento	50.000 páginas, basado en norma ISO.	
Compatibilidad de Impresoras	BROTHER MFCL 6900DW y BROTHER HL-L6400DW	

3.1.2.1. Para la propuesta de que trata el numeral 3.1.2. el proponente deberá allegar los siguientes documentos:

- 3.1.2.1.1. Certificación de Distribuidor Autorizado del fabricante en Colombia.
- 3.1.2.1.2. Carta de originalidad del producto.
- 3.1.2.1.3. Carta del fabricante que los consumibles son importados legalmente al país a través de su red de distribuidores.

3.1.3. NOMBRE: UNIDAD FUSORA D00V9L001-GOV compatible con las impresoras Brother MFCL6900DW y Brother HL-L6400DW.

Tipo	Especificación técnica	Cantidad a adquirir
Tambor	Fusora	5
Dimensiones	42 x 23 x 22 CMS	
Rendimiento	200.000 páginas, basado en norma ISO.	
Fabricante	Brother International Inc.	
Compatibilidad de Impresoras	BROTHER MFCL 6900DW y BROTHER HL-L6400DW	

Para la propuesta de que trata el numeral 3.1.3. el proponente deberá allegar los siguientes documentos:

- Certificación de Distribuidor Autorizado del fabricante en Colombia.
 - Carta de originalidad del producto
 - Carta del fabricante que los consumibles son importados legalmente al país a través de su red de distribuidores.
- ☐ La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín – Antioquia exige que proveedores coticen sus ofertas por Unidad y dispongan de las cantidades de elementos correspondientes a insumos de impresión originales.
 - ☐ Los insumos de impresión deberán ser nuevos, originales y conservar los sellos de autenticidad y marcas que garantizan que son originales y que no han sido usados ni abiertos. Los tóneres adquiridos NO pueden ser recargados ni remanufacturados.
 - ☐ Procedimiento para la entrega de los consumibles de impresión: Se realizará en una sola entrega de los elementos, y serán recibidos en el Almacén de la DSAJM, ubicada en el Distrito de Medellín, Centro Administrativo la Alpujarra, Sótano del Palacio de Justicia “José Félix de Restrepo”, Carrera 52 No. 42 – 73. Con la coordinación de quien asignen en la supervisión.
 - ☐ La DSAJM podrá, de acuerdo con la necesidad, aumentar, disminuir o cambiar la cantidad de consumibles de impresión objeto del contrato.

Respecto del requerimiento de referencias específicas en el presente proceso de selección, se debe advertir que obedece, en primera medida, a las condiciones técnicas exigidas en el contrato de comodato que tiene vigente la DSAJM con el proveedor ANS SERVICE COLOMBIA S.A.S, dónde expresamente se indica que se requiere, para ambas referencias de impresoras; tóner o consumible de impresión original que sean compatibles con el sistema operativo de las impresoras monofuncional de referencia HL-L6400 e impresora multifuncional de referencia MFCL6900DW, sendas impresoras de la marca Brother.

Sobre el particular, Colombia Compra Eficiente indicó, en Concepto C–721 de 2024, lo siguiente:

“...Las Entidades Estatales, en su discrecionalidad administrativa, podrán exigir marcas si no están prohibidas en acuerdos y tratados comerciales, en las que sean destinatarios, pero garantizando el principio de proporcionalidad, que exige que dichos requisitos o condiciones sean razonables, es decir, que guarden congruencia con el objeto, necesidad de la contratación, alcance, valor, plazo del contrato, entre otros aspectos, que sean necesarios y no restrinjan injustificadamente la libre concurrencia y pluralidad de oferentes. En este sentido, la discrecionalidad del comité de contratación y, en último término, del ordenador del gasto o el delegado en contratación de cada entidad está condicionada a la proporcionalidad de las decisiones que toma en aras de garantizar la pluralidad de oferentes y la selección objetiva.”

Cabe destacar que existen, en Medellín y en Colombia, diversos proveedores de este tipo de elementos, en ninguna circunstancia se está limitando la pluralidad de oferentes ni cercenando la libre concurrencia con las especificaciones técnicas requeridas. De ello da cuenta el análisis del sector, que hace parte integral del presente proceso, donde se detalla algunos de los proveedores autorizados de este tipo de bienes, pues no se trata de un elemento que esté

restringido a la comercialización y distribución exclusiva por un único proveedor en el país, sino que es un bien de libre comercialización al que cualquier persona o empresa puede tener acceso.

A. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

El supervisor del contrato realizará el reclamo y/o devolución si es necesario dentro del término de treinta (30) días siguientes al recibo de los elementos defectuosos, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. El contratista deberá responder por los daños y mala calidad de los elementos suministrados, los cuales deben ser cambiados en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes a la devolución del elemento por parte del supervisor del contrato. Los gastos que se originen por el cambio de los productos correrán por cuenta del contratista, en caso reiterado de cambio por calidad de un mismo elemento se deberán presentar marcas alternativas que ofrezcan mejor calidad, sin costo adicional para la entidad.

B. INVENTARIO SUFICIENTE

El futuro contratista deberá mantener un inventario suficiente de los elementos contenidos en la propuesta y los demás requeridos por la DSAJM de acuerdo con la necesidad, ya que esta puede aumentar, disminuir o cambiar la cantidad de consumibles de impresión objeto del contrato, para garantizar un suministro ágil y oportuno y poder garantizar el cumplimiento de las características requeridas en los insumos entregados y suministrar elementos de calidad oportunamente.

C. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO:

- 1.1.1. El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.
- 1.1.2. El personal que participe en la ejecución del contrato (cuando aplique) será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con La DSAJM, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.
- 1.1.3. El personal (cuando aplique) debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.

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

La Directora Seccional de Administración Judicial fue autorizada por el Consejo Superior de la Judicatura para realizar la presente contratación, mediante el siguiente acto administrativo:

No. Resolución	Fecha	Valor Proyecto	Valor a afectar
RESOLUCIÓN No. 10796	31/12/2025	\$538.000.000	\$538.000.000

3.1.6 Cumplimiento del SIGCMA

Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

I. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, Pliego de Condiciones y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. 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:
 - a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
 - b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
 - c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
 - d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
 - e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
 - f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
 - g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
 - h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
3. Constituir las garantías requeridas por la DSAJM en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su suscripción.
4. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002.

5. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

6. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

II. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todas las contrataciones adelantadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín atenderán los lineamientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Entidad en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Rama Judicial, así como, el cumplimiento de los aspectos establecidos en los artículos Artículo 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo..." y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo "por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín determina los requisitos y criterios mínimos en la contratación de servicios y obra que la entidad realice con terceros y que impliquen un impacto en la seguridad y salud de los trabajadores, buscando mejorar el cuidado de los proveedores o contratistas, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las partes y se estableció el MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

III. DEBERES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS

- a. Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones de la Entidad en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento. (cuando aplique)
- b. Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad. (cuando aplique)
- c. Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios.

IV. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de un día (01) día hábil contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.
3. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.
4. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.
5. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y el estudio previo.
6. Cumplir con todos los aspectos contenidos en los documentos y estudios previos, así como en la Invitación Pública del proceso de selección.
7. Garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad en el servicio y en la entrega de los bienes transportados.

8. Cumplir con los tiempos de atención de requerimientos en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas corrientes.
9. Presentar oportunamente la factura.
10. Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. 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.
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Seccional a través del supervisor del contrato.
12. 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 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. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. 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.
13. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
14. Garantizar las especificaciones técnicas y los valores de los ítems de su propuesta de conformidad la oferta presentada, la cual formará parte integral del contrato.
15. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.
16. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anomalías que presenten durante la ejecución del contrato.
17. Informar a la supervisión del contrato sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
18. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
19. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
20. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
21. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
22. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.
23. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
24. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta.
25. 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.
26. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
27. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar seis (6) meses, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
28. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
29. Presentar a la Dirección Seccional 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.
30. El contratista deberá aportar formato de INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA,

diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.

31. El proponente adjudicatario, deberá contar con todos los permisos y licencias para la prestación del servicio requerido, según el objeto contractual y necesidades de la entidad, emitido por las autoridades competentes.
32. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en los pliegos de condiciones, así como las que surjan de la naturaleza del contrato.
33. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
34. En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.
35. El contratista deberá aportar formato de **INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA**, diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la certificación bancaria, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

Dando cumplimiento del Manual de Contratación de la Dirección Seccional de Administración Judicial - GESTIÓN AMBIENTAL, se solicitará al contratista que presente la relación de evidencias que permitan demostrar que cumplen con la normatividad ambiental aplicable al sector correspondiente. Por lo anterior se da cumplimiento al compromiso con la Gestión ambiental que debe tener la Entidad, buscando un compromiso con la protección del medio ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, a la norma ISO 14001 y al Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014. Con el fin de garantizar que en los procesos de la prestación del servicio se estén cumpliendo las normas ambientales y no se esté impactando negativamente el medio ambiente, el contratista deberá aportar un Plan de Gestión Ambiental.

Por lo anterior se da cumplimiento al compromiso con la Gestión ambiental que debe tener la Entidad, buscando un compromiso con la protección del medio ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, a la norma ISO 14001 y al Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014.

NOTA 1: El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

NOTA 2: El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.

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

En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. 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.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los

- bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
 6. 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.
 7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
 8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
 9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección de Administración Judicial.
 10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
 11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
 12. 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 6424 de 2025 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"*, así como la Resolución No. DESAJMER26-5890 23 de febrero de 2026 por medio de la cual se adopta el proceso de compra pública de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín el supervisor deberá:

1. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
2. Elaborar informes de supervisión mensuales los cuales deberán ser cargados en la plataforma SECOP II.
3. Elaborar informe final de supervisión respecto a la ejecución del contrato.
4. Informar al contratista sobre las irregularidades que se presente durante la ejecución del contrato.
5. 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.
6. El supervisor, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.
7. Mantener permanente comunicación con el contratista y con las unidades pertinentes de la DSJM para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
8. Informar al Ordenador del gasto cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
9. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Seccional, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
10. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
11. Verificar que los servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.
12. Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
13. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, el supervisor debe remitir al área financiera el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.
14. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
15. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar

adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.

16. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y al Director Seccional, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones

Nota: En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.

17. 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 contrato principal.
18. Verificar y aprobar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II y plataformas destinadas para tal fin, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; 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 por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
19. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera.
20. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
21. Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite de pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
22. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.
23. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
24. Solicitar, consolidar y aprobar previa a la ejecución de las actividades los valores finales de cada una, de acuerdo con los soportes económicos y de mercado pertinentes, teniendo en cuenta que los valores de la oferta económica constituyen precios techo que pueden modificarse mas no superarse de acuerdo con la cantidad de participantes, la realidad económica del sector al momento de ejecución, la frecuencia de actividad y similares.
25. 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

Según las normas generales establecidas en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y debido a la cuantía, es jurídicamente viable establecer la escogencia del contratista mediante la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA, de conformidad con el literal b) del numeral 2° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, el artículo 2.2.1.2.1.2.20. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, la Resolución 6424 de 2025 manual de la Entidad”, así como la Resolución No. DESAJMER26-5890 23 de febrero de 2026 por medio de la cual se adopta el proceso de compra pública de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, la Ley 270 de 1996 modificada por la Ley 2430 de 2024, el Acuerdo 163 de 1996 del C.S. de la J. y las demás normas vigentes aplicables en materia contractual.

El numeral 2° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 preceptúa: “2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del

objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual."

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La modalidad de selección del presente proceso corresponde a la de **Selección Abreviada por Subasta Inversa**, de conformidad con lo dispuesto en el literal a), numeral 2° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.2.2 (modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021), 2.2.1.2.1.2.3, 2.2.1.2.1.2.4, 2.2.1.2.1.2.5, 2.2.1.2.1.2.6 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, así como las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el estatuto tributario, el Manual de Contratación de la Entidad y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo no previsto de manera particular, se dará aplicación a las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación de la Entidad.

La escogencia de esta modalidad se fundamenta en la naturaleza de los bienes a adquirir, toda vez que los consumibles de impresión (tóner, drum y fusor) corresponden a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización en el mercado. Estos elementos cuentan con especificaciones estandarizadas definidas por el fabricante, lo que permite su comparación objetiva entre los diferentes oferentes, sin que exista lugar a valoraciones subjetivas en cuanto a calidad o desempeño, más allá del cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos.

En este sentido, la subasta inversa se configura como el mecanismo idóneo para garantizar la selección objetiva del contratista, en la medida en que promueve la competencia entre oferentes a través de la puja dinámica de precios, permitiendo a la Entidad obtener las mejores condiciones económicas del mercado. Esto resulta especialmente relevante tratándose de bienes cuya diferenciación radica principalmente en el precio, una vez verificado el cumplimiento de las condiciones habilitantes y técnicas.

Adicionalmente, esta modalidad contribuye al cumplimiento de los principios de transparencia, economía y eficiencia que rigen la contratación estatal, al permitir un proceso ágil, competitivo y orientado a la optimización de los recursos públicos. Asimismo, facilita la pluralidad de oferentes, dado que se trata de bienes ampliamente ofertados en el mercado, lo que incrementa las posibilidades de participación y mejora las condiciones de adquisición para la Entidad.

Finalmente, la utilización de la subasta inversa resulta coherente con la necesidad institucional de garantizar el suministro oportuno y continuo de los consumibles de impresión requeridos por los despachos judiciales y dependencias administrativas, asegurando no solo la idoneidad técnica de los bienes, sino también la obtención de condiciones económicas favorables que permitan una adecuada ejecución del presupuesto asignado.

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 la suma de hasta **QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$538.000.000)** incluido el I.V.A y todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

El valor del contrato corresponderá al valor de la oferta económica de la oferta presentada por el proponente que resulte adjudicatario y sin superar el presupuesto oficial estimado para la presente contratación.

Nota 1: La diferencia entre el presupuesto oficial del contrato y el resultante del menor lance serán para el incremento de mayores cantidades según las necesidades de la entidad y será determinada por el componente técnico previo al acto administrativo de adjudicación.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2026
926	16/01/2026	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	10	27-01-01-902	\$54,477,963	\$54,477,963
1026	16/01/2026	01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	10	7-01-01-202	\$76,000,000	\$76,000,000
22626	15/01/2026	01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	10	27-01-01-802	\$407,522,037	\$407,522,037

Vr total					\$538,000,000	\$538,000,000
----------	--	--	--	--	---------------	---------------

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Es importante advertir que, la legislación colombiana actual establece como obligación para las Entidades Estatales hacer un análisis del sector, el cual incluye análisis de precios del mercado que otorgue elementos a la Entidad para determinar el valor de la contratación entre otros beneficios.

Este análisis del sector está Regido principalmente por el Decreto 1082 de 2015, la Guía de Elaboración de Análisis de sector de Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la Entidad.

La normatividad anteriormente relacionada no establece como obligatorio realizar cotizaciones, sino por el contrario se señala que la solicitud de cotizaciones es solo uno de los mecanismos para realizar el análisis del mercado, teniendo entonces la Entidad otras Herramientas como la Consulta de históricos, de bases de datos, de catálogos entre otros.

Ahora bien, si la entidad, además de otros mecanismos decide realizar el análisis del sector a través de la solicitud de cotizaciones, los requisitos mínimos que ha establecido la normativa y los entes de control al respecto es que las mismas: a) sean dirigidas a comerciantes (personas naturales o jurídicas) idóneos en razón al objeto a contratar b) que la solicitud de cotización sea estándar, de manera que las cotizaciones sean comparables c) que las solicitudes de cotización se envíen al mayor número de interesados posibles, de manera que se den mayores garantías sobre el precio cotizado.

En este orden de ideas, se advierte que no existe normativa que obligue a realizar solicitud de cotizaciones como único mecanismo para evaluar los precios del mercado, ni mucho menos que regule las mismas, por lo anterior para calcular el valor del presente contrato

TIPO	NÚMERO	VALOR	PLAZO
CONTRATO	2024-004	\$451,905,250.00	30 DIAS CALENDARIO
CONTRATO	2024-060	\$399,520,743.00	30 DIAS CALENDARIO
CONTRATO	2025-028	\$550,769,246.00	30 DIAS CALENDARIO
ORDEN DE COMPRA	157537	\$141,875,370.00	15 DIAS HABILES

Para el cálculo en las cantidades se tuvo en cuenta la cantidad de impresoras en servicio, las cantidades de cada ítem existentes en bodega, las necesidades reportadas y el valor del presupuesto asignado.

Es de acuerdo con lo anterior, que la entidad generó el promedio de precios del mercado para la determinación del presupuesto del proceso descrito en el **Anexo 1 – Cuadro de precios** del presente proceso de selección

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, realizará el pago del contrato de manera mensual de acuerdo con la prestación del servicio, para la realización de dichos pagos se deberá entregar a la entidad la siguiente documentación:

Para la realización de dichos pagos se deberá entregar a la entidad la siguiente documentación:

- 1.1.1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en Siif Nación, según circular externa 042 del 26 de diciembre de 2023 expedida por el Ministerio de Hacienda.
- 1.1.2. Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique.
- 1.1.3. Certificado de ingreso de los elementos al almacén firmado por la Coordinadora del Grupo Almacén e Inventarios.
- 1.1.4. Certificado de cumplimiento de las obligaciones del contrato, el cual deberá estar firmado por la supervisora del contrato, o quien haga sus veces.
- 1.1.5. El comprobante de pago del impuesto de timbre *según lo describe la CIRCULAR EXTERNA 010*.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín de Administración Judicial Medellín, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realizará descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.

En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

Nota 1: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza por parte de la Entidad.

Nota 2: Una vez iniciado el periodo de ejecución, con el fin de enterar a los proveedores en general de los pagos realizados, se informa que el link para consulta general de los mismos corresponde a: <https://www.minhacienda.gov.co/siif/acceso-consulta-de-pagos>

Para el pago sólo empezarán a contarse el termino desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

3.4.5. IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS

Tabla con formato

Para la estimación del valor del contrato, la entidad ha determinado las siguientes variables:

1. **Impuestos:** Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato de suministro. El contratista deberá cobrar los impuestos a que este obligado según el régimen al que pertenezca. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de renta y retención por concepto de IVA dependiendo del régimen en que se encuentre.
2. **ESTAMPILLAS POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID:** La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la Estampilla

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia.

3. **ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL:** estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.
4. **GASTOS DE PERSONAL:** El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del Personal administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo. Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como transporte, combustible, seguros, dotación para garantizar la ejecución del contrato.
5. **Estampilla Pro- Desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE);** La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la **Pro- Desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE)** una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza No. 048 de 2025.
6. El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de las propuestas.

Y las demás que se encuentren establecidas por ley.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

REQUISITOS HABILITANTES

Son aquellos que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la ley 1474 de 2011, así como lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

Para la verificación de los requisitos habilitantes de la propuesta, La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, asigna el criterio de HABILITA o NO HABILITA, de conformidad con lo exigido por el presente Capítulo.

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Para la verificación y evaluación de la oferta presentada, la Dirección Seccional Administración Judicial de Medellín, asigna el concepto de cumple o no cumple respecto de los requisitos habilitantes con fundamento en los siguientes criterios:

REQUISITO HABILITANTE	HABILITADO/NO HABILITADO
JURÍDICO	CUMPLE/NO CUMPLE
FINANCIERO	CUMPLE/ NO CUMPLE
TÉCNICO	CUMPLE/ NO CUMPLE

Al presente proceso de selección de contratista, pueden comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, que reúnan los requisitos habilitantes para participar que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6 Ley 1150 de 2007, concordante con lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015 y Decreto 0142 de 2023.

3.5.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Este documento debe venir firmado por la persona natural, si actúa en esta calidad; por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica; o por el representante del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 1 - FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS (ANEXO)** en la forma y términos indicados en los anexos, y en ella debe constar que conoce las adendas hechas a los documentos durante el proceso de selección, y su aceptación del contenido de las mismas.

3.5.2 AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Este documento debe venir firmado por la persona natural, si actúa en esta calidad; por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica; o en caso de ser consorcio o unión temporal por cada uno de los representantes legales de cada entidad y el por el representante del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 3 - AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - LEY 1581-2012 (ANEXO)** en la forma y términos indicados en los anexos.

3.5.3 CARTA DE CONFORMACIÓN DE OFERENTE PLURAL

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 2 – MODELO DE DOCUMENTO CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESAS DE SOCIEDAD FUTURA (ANEXO)** correspondiente, en la forma y términos allí indicados y deberá dar aplicación a la guía para la creación de proponente plural establecida por Colombia Compra Eficiente.

3.5.4. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficiente para ejecutar el objeto del contrato.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

3.5.5 PERSONA NATURAL

Debe ser mayor de edad, estar inscrito en el Registro Mercantil, y que su actividad comercial debe estar relacionado el objeto del futuro contrato; todo lo cual se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro de mínimo un (1) año de antelación a la apertura del proceso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso. Lo anterior únicamente en caso de que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de establecimiento de comercio.

3.5.6 PERSONA JURÍDICA.

El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección; lo anterior, se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o el documento equivalente y debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.

La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
- El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita

con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección

e) Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme, para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.

f) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

g) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

h) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

3.5.7 CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En caso de presentarse alguna de las asociaciones permitidas por la Ley, ya sea Uniones temporales o Consorcios, el proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 2 – MODELO DE DOCUMENTO CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESAS DE SOCIEDAD FUTURA (ANEXO)** cada uno de los asociados deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en los presentes pliegos.

3.5.8 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS.

3.5.9 PERSONA NATURAL EXTRANJERA:

Persona natural extranjera: Deberá acreditar su existencia mediante la presentación de fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte y deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

Si el proveedor resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del contrato, debe presentar copia simple de la respectiva visa; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería.

3.5.10 PERSONA NATURAL EXTRANJERA CON DOMICILIO EN COLOMBIA.

Deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

3.5.11 PERSONA NATURAL EXTRANJERA SIN DOMICILIO EN COLOMBIA

Acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente, dicho profesional deberá aportar su matrícula profesional vigente, cédula de ciudadanía o su equivalente, matrícula mercantil en la cual se verificará su actividad comercial la cual debe estar relacionado el objeto del futuro contrato y calidad, la cual deberá ser expedida con fecha de registro de mínimo un (1) año de antelación a la apertura del proceso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso y el Registro Único Tributario o su equivalente en su país de origen.

3.5.12 PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS.

3.5.13 PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN COLOMBIA

Deberán acreditar la existencia y representación legal de su sucursal en Colombia mediante Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, previos a la fecha de cierre del presente proceso o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso cuando sea el caso. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección y, la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

3.5.14 PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

Deberán acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio o su equivalente expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el Proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste:

- a) Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral;
- b) La capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.
- c) Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
- d) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado.
- e) Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total Estimado del Contrato y un (1) año más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado
- f) Si el representante legal tuviere limitaciones estatutarias para presentar la Propuesta o suscribir el Contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminen dichas limitaciones o se faculte para realizar la contratación; si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos Pliegos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar Adjudicatarios y antes de la suscripción del Contrato.

3.5.15 DOCUMENTO QUE ACREDITE UN REPRESENTANTE LEGAL DOMICILIADO EN EL PAÍS CUANDO SE TRATE DE PROPONENTES EXTRANJEROS

Los proponentes extranjeros pueden estar representados por el mandatario y/o representante de su sucursal (cuando se tenga en Colombia) o por un tercero, caso en el cual éste deberá ser abogado inscrito de conformidad con el artículo 35 del Decreto 196 de 1971.

El oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país. (Ley 816 de 2003, artículo 3).

3.5.16 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE COOPERATIVAS.

Para el caso de las Cooperativas la acreditación de existencia y representación legal, se hará a través de la Licencia de Funcionamiento y la Certificación de Vigencia de la misma expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y los Estatutos de la Cooperativa, en concordancia con el Decreto 427 de 1996 y la Circular 295 de 2013 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. En el evento que las mismas, haya efectuado su inscripción en cámara de comercio, la misma podrá ser tenida en cuenta con el fin de verificar su existencia y representación legal, objeto, vigencia, capacidad. La Certificación de existencia y representación legal otorgada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada no deberá ser mayor a noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

3.5.17 AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO:

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

3.5.18 DOCUMENTO DE IDENTIDAD

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

3.5.19 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT. Registro Único tributario (RUT): El oferente debe adjuntar la fotocopia de su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior de conformidad con el Estatuto Tributario.

3.5.20 EL COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El compromiso que debe contraer el proponente, deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del **Anexo 2 del presente proceso.**

3.6 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

El proponente deberá aportar los siguientes certificados debidamente nombrados y verificados:

1. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) **VIGENTE**.

2. **Certificado de Antecedentes Disciplinarios (PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN)** – EMPRESA si es Persona Jurídica (SI APLICA) con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

3. **Certificado de Antecedentes Disciplinarios (PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN) - Representante Legal**. Con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

4. **Certificado de Antecedentes Fiscales (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA) - EMPRESA si es Persona Jurídica**, con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

5. **Certificado de Antecedentes Fiscales (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA) - Representante Legal**, con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

6. **Certificado de Antecedentes Judiciales (POLICIA NACIONAL)** del Representante Legal con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Certificado de Medidas Correctivas - Representante Legal.(POLICIA NACIONAL) con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Nota: En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se allegarán para cada integrante.

Nota 2. La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, con el fin de validar los certificados.

3.7. cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a la fecha de presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda; si es persona jurídica, la **certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto** en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles. Dicha certificación debe ser expedida por el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso.

Nota 1: En caso de que el proponente esté obligado o tenga según el Certificado de Existencia y Representación Legal el cargo de Revisor Fiscal, este documento tendrá que ser firmado por el Revisor Fiscal.

Si es persona natural, se debe presentar la **planilla pagada del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta**, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, **así como la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto** en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes..

Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar las respectivas **planillas pagadas del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta**, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, **y/o la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal** en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta,

se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes, según sea el caso para la forma de asociación dando cumplimiento a los requisitos previamente detallados, en los párrafos anteriores.

3.8 Certificado de programa de salud y seguridad en el trabajo

El proponente deberá aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Nro. 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Nro. 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

Nota: la certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal deberá ser expedido con vigencia no superior de noventa (90) días de antelación a la fecha de cierre del proceso.

3.9 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El oferente garantizará la seriedad de la oferta, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, con NIT No. 800.165.798-9, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado para la contratación, con una vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. Tratándose de un consorcio o unión temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes, tal como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal.

Nota 1: teniendo en cuenta que no hay certeza de la fecha exacta de la adjudicación del contrato, ni fecha exacta de aprobación de la garantía única de cumplimiento será necesario indicar expresamente en el texto de la póliza que la vigencia de la misma irá hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento

En todo caso para la suficiencia de la garantía de la seriedad de la oferta se atenderá lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.9. del decreto 1082 de 2015.

Nota 2: De conformidad con el numeral 3.4. sobre el presupuesto oficial este asciende a la suma de de **QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$538.000.000,00) M/CTE** por lo cual el diez por ciento (10 %) equivale a la suma de **CIENCIENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$53,800,000)**

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA EN CASO DE SER MIPYME

Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021) De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los

criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

1. Tiempo de experiencia.
2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
3. Índices de capacidad financiera.
4. Índices de capacidad organizacional.
5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las Mipyme, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurren al procedimiento de selección que no sean Mipyme.

Con excepción de los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, teniendo en cuenta los criterios de clasificación empresarial, podrán establecer puntajes adicionales para Mipyme. En ningún caso, estos podrán superar el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones.

PARÁGRAFO 1. Para los efectos de este artículo, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

PARÁGRAFO 3. Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto

Si se trata de una Mipyme, la constitución de la garantía de seriedad de la oferta, a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, con NIT No. 800.165.798-9, será por un valor equivalente al cinco por ciento (5 %) del valor del presupuesto oficial estimado para la contratación, con una vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Para lo anterior se deberá acreditar la condición de Mipymes de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1 decreto 1860 de 2021

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para acreditar dicha calidad se deberá diligenciar el FORMATO 13G – ACREDITACIÓN MIPYME, adjuntando los documentos mencionados para verificar la misma.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Nota 1: teniendo en cuenta que no hay certeza de la fecha exacta de la adjudicación del contrato, ni fecha exacta de aprobación de la garantía única de cumplimiento será necesario indicar expresamente en el texto de la póliza que la vigencia de la misma irá hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento

En todo caso para la suficiencia de la garantía de la seriedad de la oferta se atenderá lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.9. del decreto 1082 de 2015.

Nota 2: De conformidad con el numeral 3.4. sobre el presupuesto oficial este asciende a la suma de de **QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$538.000.000,00) M/CTE**, por lo cual el cinco por ciento (5 %) equivale a la suma de **VEITISEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M.L.C. (\$ 26.900.000)**

3.10 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.

3.11 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Conforme lo exigido por el artículo 2.2.1.1.5.1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015; los proponentes, sean personas naturales, jurídicas o cada uno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, deben estar inscritos en Registro Único de Proponentes.

Se acredita este requisito anexando el respectivo certificado expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes de antelación al cierre del presente proceso de selección, en el cual conste su inscripción y clasificación señalada en el acápite requisitos técnicos habilitantes.

La inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme para el momento de la presentación de la oferta artículo 6 ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del decreto Ley 019 de 2012.

Los proponentes como personas jurídicas y cada uno de los integrantes que hacen parte de un Consorcio o Unión Temporal, ya sean nacionales o extranjeras, con domicilio o sucursal en Colombia, deben tener inscritos mínimo dos

(2) en el Registro Único de Proponentes los bienes, obras y servicios que ofrecen a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios como mínimo hasta el tercer nivel de desagregación, los siguientes:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	44103103	Tóner para impresoras o fax
2	44103108	Reveladores para impresoras o fotocopadoras
3	44103104	Fusores

4.REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS

4.1 Experiencia del Proponente

La DSJAM solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

Para el presente proceso de selección, la DSAJM, solicita a los proponentes, sean Personas Naturales o Jurídicas, presentar el Registro Único de Proponentes (RUP), de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC, donde verifique una experiencia mínima requerida hasta el tercer nivel, conforme al numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015

4.1.1 Experiencia General:

Para acreditar la experiencia general habilitante los proponentes deben presentar máximo **dos (02) certificaciones de contratos ejecutados, terminados y relacionados en el RUP** y clasificados en cualquiera de los códigos UNSPSC descritos en la siguiente tabla. La sumatoria de los contratos inscritos en el RUP debe ser igual o superior al 120 % del presupuesto estimado para la presente contratación, expresado en SMMLV

ITEM	Código UNSPSC	Producto	SMMLV
1	44103103	Tóner para impresoras o fax	307.269
2	44103108	Reveladores para impresoras o fotocopadoras	
3	44103104	Fusores	

Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes y los contratos con los que se acredita la experiencia deberán estar clasificados en cualquiera de los códigos expresados en la tabla anterior.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

La presentación de las certificaciones debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- A. Nombre o Razón social del contratante
- B. Objeto del contrato

- C. Valor del contrato
- D. Fecha de inicio (día/mes/año)
- E. Fecha de terminación (día/mes/año)
- F. Cumplimiento del objeto contratado
- G. Calidad de los bienes o servicios entregados, la cual deberá estar expresada en el certificado de manera cuantitativa o cualitativa, así:
Cualitativa: excelente, buena, mala, regular, deficiente a satisfacción u otras denominaciones,
Cuantitativa: en este caso deberá tener las convenciones para poder verificar la calidad.
- H. Igualmente deberá contener la información de multas o sanciones decretadas, si las tiene.
- I. Firma del por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada.

• El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato el cual deberá estar incluido dentro del Registro Único de Proponentes (RUP).

• No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

• Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.

• Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.

• Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será "NO CUMPLE". En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.

• Las personas jurídicas constituidas con un **tiempo NO** mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:

1. Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.

2. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.

En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalarse una misma experiencia una sola vez.

3. Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

• Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatar la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.
- Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

NOTA 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato, documentos contractuales y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

NOTA 2: LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

NOTA 3: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

NOTA 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 5: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como "CUMPLE" y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como "NO CUMPLE".

Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con dos (2) **certificaciones** de contratos adicionales a los tres (3) certificaciones requeridas inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, el cual señala:

PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo "FORMATO 13 – ACREDITACIÓN DE MYPIME" y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

B. CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y/O EMPRESAS DE MUJERES PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para los emprendimientos y empresas de mujeres, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con dos (2) certificaciones de contratos adicionales a las tres (3) certificaciones requeridas inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el párrafo 1, del artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el cual señala

PARÁGRAFO 1. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal

C. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA EXPERIENCIA – EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, y con el fin de promover la participación efectiva de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad con domicilio en el territorio nacional, se establece el siguiente criterio habilitante diferencial para la acreditación de la experiencia.

Para efectos de la aplicación del presente criterio, se entenderá por emprendimientos y empresas de personas con discapacidad aquellas definidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.6. DEFINICIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (Modificado por el Art. 1 del Decreto 0287 de 2026). Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las personas con discapacidad en el sistema de compras y contratación Pública, mediante la reglamentación del puntaje al que se refiere el numeral 1 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013 y el desarrollo del sistema de preferencias del numeral 8 del mismo artículo, se entenderán como emprendimientos y empresas de personas con discapacidad aquellos que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

- 4) *Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como el título profesional correspondiente.*
- 4) *Personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, durante al menos el ultimo año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del registro mercantil.*

4) *Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad y las derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el ultimo año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.*

La circunstancia de la propiedad de la persona jurídica se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista, de acuerdo con las requerimientos de ley o, el contador, donde conste la distribución de las derechos en la sociedad y el tiempo en el que las personas con discapacidad han mantenido su participación.

Adicionalmente se debe adjuntar la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjera o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del certificado de existencia y representación legal.

4) *Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa durante al menos el ultimo año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.*

Por otra parte, se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social

PARÁGRAFO. *Respecto de los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, las certificaciones de que trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máxima treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.”*

Acreditación diferencial de la experiencia general

El proponente que acredite su condición de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad podrá acreditar la experiencia general exigida en el presente proceso mediante la presentación de hasta DOS (2) **certificaciones** de contratos adicionales a los contratos inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia general.

4.2 Documentos Técnicos

El proponente deberá diligenciar el (ANEXO) de cumplimiento de condiciones técnicas diseñado por la entidad, en el cual se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de Selección.

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES:

El proponente deberá diligenciar el ANEXO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES diseñado por la entidad, en el cual declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos reiterados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019.

DOCUMENTOS QUE DEBEN IR CON LA PROPUESTA

NOMBRE: TÓNER ORIGINAL TN890P-GOV QUE SEA COMPATIBLE CON LAS IMPRESORAS BROTHER MFCL 6900DW Y BROTHER HL-L6400DW

1. Certificación de Distribuidor Autorizado del fabricante en Colombia.
2. Carta de originalidad del producto.
3. Carta del fabricante que los consumibles son importados legalmente al país a través de su red de distribuidores

NOMBRE: DRUM ORIGINAL DR-890P-GOV, QUE SEA COMPATIBLE CON LAS IMPRESORAS BROTHER MFCL 6900DW Y BROTHER HL-L6400DW

1. Certificación de Distribuidor Autorizado del fabricante en Colombia.
2. Carta de originalidad del producto
3. Carta del fabricante que los consumibles son importados legalmente al país a través de su red de distribuidores.

NOMBRE: UNIDAD FUSORA D00V9L001-GOV compatible con las impresoras Brother MFCL6900DW y Brother HL-L6400DW

1. Certificación de Distribuidor Autorizado del fabricante en Colombia.
2. Carta de originalidad del producto
3. Carta del fabricante que los consumibles son importados legalmente al país a través de su red de distribuidores

Nota 1: La Dirección de Administración Judicial debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en el pliego de condiciones.

Nota 2: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como "CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como "NO CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

4.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

4.3.1 OFERTA ECONÓMICA

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 5 – ANEXO DE PROPUESTA ECONÓMICA (EXCEL)**, en la forma y términos indicados en el ANEXO y deberá remitirlo en **formato Excel**.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores y omisiones en que incurra al presentar su oferta económica, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la oferta.

Lo anterior, sin perjuicio del rechazo de plano de propuesta por incurrir en alguna de las causales de rechazo establecidas en el pliego de condiciones y en las presentes notas atendiendo al hecho de que la oferta económica es insubsanable, toda vez que es un requisito que asigna puntaje.

NOTAS DE LA OFERTA ECONOMICA

Nota 1: PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA LOS PROPONENTES DEBERÁN TENER EN CUENTA, QUE EL VALOR UNITARIO DE CADA ÍTEM DEBE INCLUIR TODOS LOS GASTOS Y/O COSTOS EN EL QUE DEBE INCURRIR PARA LOS SUMINISTROS QUE SE PRETENDEN CONTRATAR; ASÍ COMO LOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS EROGACIONES, LOS CUALES SERÁN ASUMIDAS POR EL PROVEEDOR EN SU TOTALIDAD.

Nota 2: Los proponentes no podrán exceder el **VALOR UNITARIO PROMEDIO (ANTES DE IVA)** de cada ítem, ni el valor del presupuesto oficial establecido en el estudio de mercado, so pena de rechazo. **En todo caso la propuesta será evaluada con el precio unitario antes de IVA.**

En todo caso el valor ofertado incluido el impuesto al valor agregado a que haya lugar dependiendo del régimen aplicable, no podrá superar el presupuesto oficial (Precio Estimado) establecido para la contratación.

El FORMATO 5 – ANEXO A LA OFERTA ECONÓMICA, tiene que coincidir con el valor presentado en SECOP II, so pena de rechazo.

Nota 3: El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, incluido el IVA y demás contribuciones de ley, que asciende a la suma de **QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$538.000.000,00) M/CTE**, bajo la modalidad de **precios unitarios con bolsa presupuestal**. La ejecución se realizará conforme a las necesidades reales del servicio y hasta agotar la disponibilidad presupuestal, sin que ello implique obligación para la Entidad de ejecutar la totalidad del valor contratado.

Nota 4: Para la presentación de las ofertas, se deberá tener en cuenta que los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación. Los demás conceptos no previstos en la oferta no serán asumidos por la entidad.

Los valores contenidos en la propuesta económica deberán presentarse sin decimales; por lo cual, en caso de presentarse esta situación, la entidad procederá a aproximar al número entero más cercano.

Nota 5: En caso de presentarse errores aritméticos en la oferta económica de los proponentes, el proponente aceptará que la entidad proceda a su corrección y, para todos los efectos, se tendrá en cuenta el valor corregido.

Sera rechazada la oferta cuando, una vez hecha la corrección aritmética, si a ello hubiere lugar, la diferencia, en valor absoluto, entre el valor presentado y el nuevo valor corregido supere el uno por ciento (1 %) con respecto al valor total presentado en la propuesta, ya que dicha corrección impacte el valor final de la oferta.

Nota 6: Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía G-MOAB-01 "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación", expedida por Colombia Compra Eficiente, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Nota 7: **El contratista está en la obligación de mantener los precios ofrecidos en su oferta. En ningún caso podrá cambiar o modificar los precios establecidos durante la ejecución del contrato**

4.3.2 FORMATO BENEFICIARIO CUENTA

El proponente descargará y diligenciará el FORMATO 11 – BENEFICIARIO CUENTA, en la forma y términos

indicados en el anexo

4.3.3 CERTIFICACIÓN BANCARIA

El proponente deberá presentar la certificación Bancaria expedida por la respectiva entidad bancaria, con vigencia de expedición no superior a un (1) mes a la fecha de presentación; donde se indique que la Cuenta (Ahorros o Corriente) en la cual se le consignarán los pagos se encuentra activa y a nombre del proponente.

4.4.4 Capacidad financiera

Los indicadores y el margen solicitado para el presente proceso de selección, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín debe asegurar que los oferentes tienen la capacidad para responder a las obligaciones derivadas de la futura contratación, fijó los siguientes indicadores como requisitos habilitantes, con los cuales se medirá la fortaleza y estabilidad financiera del último año fiscal, es decir con corte al 31 de diciembre de 2025, así pues las Entidades Estatales establecerán y evaluarán los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional, consignada en el RUP.

De conformidad con lo establecido en la citada norma, factores que serán verificados de la información financiera inscrita en el RUP, según se relacionan a continuación:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Índice de liquidez	Activo corriente sobre pasivo corriente	Mayor o igual a 1.3
Índice de endeudamiento	Pasivo total sobre activo total	Menor o igual a 0.70
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad operacional sobre gastos de intereses	Mayor o igual a 1.5

4.4.4.1 CAPACIDAD FINANCIERA PARA PERSONA NATURALES O JURÍDICAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Para las Personas Naturales O Jurídicas Extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, la entidad verifica la capacidad financiera, para lo cual deben allegar:

Los estados financieros comparativos a 31 de diciembre de 2025 (Estado de la situación financiera, estado de resultados comparativo y notas a los estados financieros). Preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (IFRS, por sus siglas en inglés, para las PYMES) emitidas por el Consejo Internacional de Normas de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés) y adoptadas en Colombia mediante el Decreto 3022 del 27 de diciembre de 2013. Estos estados financieros se presentan en miles de pesos colombianos, que es también la moneda funcional de la compañía.

9.3.1.1.2. La tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios del contador y del revisor fiscal, con fecha de expedición no superior a dos (2) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

4.4.4.2 CAPACIDAD FINANCIERA PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Los indicadores financieros para Consorcios o Uniones Temporales se calculan tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los estados financieros de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y no por el porcentaje de participación de sus integrantes.

La información exigida se presenta en idioma castellano y moneda legal colombiana.

4.4.5 Capacidad organizacional

Los indicadores y el margen solicitado para el presente proceso de selección, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín debe asegurar que los oferentes tienen la capacidad para responder a las obligaciones derivadas de la futura contratación, fijó los siguientes indicadores como requisitos habilitantes, con los cuales se medirá la fortaleza y estabilidad financiera, del último año fiscal, es decir con corte al 31 de diciembre de 2025, así pues las Entidades Estatales establecerán y evaluarán los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional, consignada en el RUP.

De conformidad con lo establecido en la citada norma, factores que serán verificados de la información financiera inscrita en el RUP, según se relacionan a continuación:

- **Rentabilidad del patrimonio:** Utilidad operacional sobre el patrimonio, el cual deberá ser mayor o igual 0.08.
- **Rentabilidad del activo:** Utilidad operacional sobre el activo total, el cual deberá ser mayor o igual a 0.05.

La Capacidad Organizacional para Consorcios o Uniones Temporales, se calculan tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los estados financieros de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, proporcional al porcentaje de participación de sus integrantes en la sociedad.

4.4.6 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la facultad de hacerlo. Los cortes de los estados financieros de las empresas extranjeras son los que rijan en el país de origen y así deben informarlo expresamente.

Así, sus cifras deben estar representadas en pesos colombianos en la forma descrita en el Capítulo I literal “g” y deben estar avalados por contador público de la siguiente manera:

- Cálculo de los indicadores financieros solicitados en la capacidad financiera y la capacidad organizacional del capítulo de requisitos financieros habilitantes y, los Estados Financieros del último período fiscal que se encuentren “aprobados”, que permitan su verificación así: Balance General (Estado de Situación Financiera), Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros.

Si el Proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no se habilita.

5.SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Es una puja dinámica efectuada de manera virtual, es decir en un ambiente de comunicación electrónica, a través de mensajes de datos, que permite de manera sucesiva y durante un tiempo determinado, la reducción de precios, de conformidad con las reglas previstas en los artículos 2.2.1.2.1.2.2; 2.2.1.2.1.2.3, 2.2.1.2.1.2.4, 2.2.1.2.1.2.5 y 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015 y en el presente pliego de condiciones.

Para la selección del CONTRATISTA, se utilizará el procedimiento de Subasta Inversa, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015, adelantado en forma electrónica por el SECOP II.

“Artículo 2.2.1.2.1.2.5 Subasta inversa electrónica o presencial. La Entidad Estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

Si la Entidad decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos"

A. ACTO DE APERTURA Y REVISIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA

En el día y la hora señalada en el cronograma del pliego de condiciones, la entidad procederá a la apertura de sobre económico el cual se realizará a través de la plataforma del SECOP II y revisión de la propuesta económica de todos los proponentes que resulten habilitados para participar en el certamen de Subasta Inversa Electrónica.

En la revisión económica de la propuesta, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen pertinentes.

No obstante, se aclara, que los proponentes no podrán exceder el **VALOR UNITARIO PROMEDIO (ANTES DE IVA) DE CADA ÍTEM**, ni el valor del presupuesto oficial establecido en el estudio de mercado, so pena de rechazo. **En todo caso la propuesta económica será evaluada con el precio unitario antes de IVA.**

En todo caso, de presentarse discrepancias en la información reportada en la plataforma SECOP II y el anexo de propuesta económica aportado, primará lo indicado en este último.

B. ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA

Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal dará aplicación al Decreto 1082 de 2015 en el cual establece:

"ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.6. Adjudicación con oferta única. La Entidad Estatal puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley y el presente título para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares para los procesos con convocatoria limitada a las MiPymes".

La entidad solicitará al único oferente habilitado, la negociación de la propuesta aplicando un descuento de acuerdo al promedio del descuento analizado por la entidad resultado del antecedente de los procesos adjudicados por la entidad que versen sobre el mismo objeto y condiciones técnicas o antecedente de procesos que versen sobre el mismo objeto y condiciones técnicas en la plataforma de Colombia compra eficiente.

En todo caso la entidad para esta negociación verificara las condiciones del mercado y el análisis del sector económico para el presente proceso.

C. METODOLOGÍA DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

D. SIMULACRO DE SUBASTA

Se llevará a cabo el simulacro a través de una subasta de prueba a todos los oferentes que se presenten y/o los que deseen participar en el proceso de contratación, con el objetivo de garantizar el adecuado uso de la herramienta de subasta inversa electrónica en la fecha y hora establecidos en el cronograma. Los lances realizados durante la subasta de prueba no serán tenidas en cuenta, puesto que corresponden a un ejercicio de entrenamiento.

Es obligación de los oferentes capacitarse para el desarrollo del simulacro y evento de subasta electrónica, con Colombia Compra Eficiente.

Nota: es responsabilidad del oferente la participación en el evento establecido en el presente numeral, en todo caso, no podrá alegar la falta de conocimiento de las actividades realizadas durante la subasta electrónica, toda vez que, con la presentación de la propuesta, el proponente acepta las condiciones establecidas.

E. MÍNIMO DE PROPONENTES HABILITADOS

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos de este Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes (por lote o segmento en caso en que así esté estructurado). En caso de no cumplirse el mínimo de proponentes se aplicará lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

F. REPRESENTACIÓN EN EL CERTAMEN

El proponente autorizado para participar en la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado. Para efectos del presente proceso de contratación, se entiende que un delegado se encuentra autorizado con el ingreso a la plataforma de SECOP II con el usuario y contraseña del proponente.

G. PRECIO DE PUJA O ARRANQUE

El valor base para la puja será el valor más bajo de las propuestas entregadas por los oferentes, de conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

H. TIEMPO DE DURACIÓN DE LA SUBASTA Y TIEMPO EXTRA

La entidad programará el certamen de subasta inversa con una duración inicial; no obstante, al realizar alguno de los oferentes un lance válido dentro de los últimos minutos de duración del Evento, la subasta tendrá un tiempo extra. Lo anterior se ejecutará de forma sucesiva y automáticamente, hasta que no se reciban lances válidos dentro del límite del tiempo extra establecido por la entidad en el evento de subasta.

I. CONECTIVIDAD

Los Proponentes Habilitados que participarán en el evento de subasta electrónica deberán acceder a la misma a través de sus propios recursos. La entidad no provee conexiones desde sus instalaciones para este evento.

Los Oferentes habilitados podrán acceder a la subasta desde su cuenta de proveedor de SECOP II.

I. LANCES DE IGUAL VALOR

El SECOP II informa en tiempo real el valor del mejor lance, permitiendo a los proponentes conocer en línea el último lance realizado durante el evento de subasta, sin identificar el oferente que lo presenta.

De igual forma, en caso de que el proponente que no cumpla con el margen mínimo establecido por la Entidad Estatal, la plataforma SECOP II no le permitirá presentar el lance hasta que este sea válido conforme a las reglas del proceso.

Por lo tanto, no se presentarán lances de igual valor, ni existirán empates debido a que un lance solo es válido si mejora el último lance del evento en por lo menos el margen mínimo establecido por la Entidad Estatal.

J. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Conforme avanza la Subasta Electrónica los proponentes serán informados por parte del sistema:

- De la recepción de su lance y la confirmación de su valor.
- Del lugar en el que se encuentra su lance y el valor del lance más bajo, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los proponentes.

- Si su lance es no válido por no mejorar el margen mínimo de mejora respecto del último recepcionado en el sistema.

K. FALLAS TÉCNICAS

Si en el curso de la subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015 y el protocolo de indisponibilidad del SECOP II del 19 de noviembre de 2018.

El Artículo 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015 que señala:

(...)“si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma”..., salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento, entendiendo que su propuesta está constituida por la presentación de oferta inicial de precio dentro del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015, o por el último lance mientras estuviera conectado a la plataforma tecnológica de subasta.

(...) “la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la entidad estatal debe reiniciar la subasta (...)”,

Se dará reinicio al evento de subasta en las condiciones y fechas que establezca la Entidad y que serán comunicadas a los oferentes habilitados.

L. RECOMENDACIONES DEL USO DE PLATAFORMA Y CONEXIÓN A INTERNET

- Utilizar mínimo la versión 8.0 del navegador de Microsoft Internet Explorer.
- Usar una conexión a Internet con mínimo 512 Kb de ancho de banda. No se recomienda a los oferentes conectarse al proceso de subasta a través de líneas conmutadas vía Modem.
- Utilizar durante el desarrollo de la subasta electrónica el mismo computador que se utilizó en la subasta de prueba.
- Como medida de prevención se recomienda contar con un computador de respaldo que remplace al principal en caso de una eventual falla.
- El sistema de subasta genera un reporte, de todo el proceso.

M. USO DE LA PLATAFORMA DE SUBASTA ELECTRÓNICA

- Se recomienda leer cuidadosamente los manuales dispuestos en el minisitio del SECOP II en la página de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co
- Se recomienda ver el siguiente video el cual, describe funcionamiento de esta plataforma. <https://www.youtube.com/watch?v=5-M6YYqalzK>
- Es importante participar de la subasta de prueba. Este es el espacio para familiarizarse con la plataforma y resolver las posibles dudas que tenga frente a su uso y funcionamiento.

N. CONDICIONES GENERALES PARA LA SUBASTA ELECTRÓNICA

La Subasta Inversa se hará por un **ÚNICO LOTE**, el valor base para la puja será con IVA incluido, así mismo para el sobre 2, el proponente deberá calcular los valores ofertados con IVA incluido en la plataforma SECOP II

O. MARGEN MÍNIMO DE MEJORA

Será del dos por ciento (2 %) sobre el menor valor total IVA incluido de las propuestas económicas y posteriormente sobre el valor del último menor lance válido, en caso de que los hubiere, Lo anterior, sin perjuicio de que el oferente establezca realizar un lance por un margen mayor.

Fecha y hora de inicio: fecha y hora establecida en el cronograma

Fecha y hora fin: fecha y hora establecida en el cronograma

Comenzar tiempo extra en el último: 1 Minuto de la Subasta

Tiempo extra minutos: 3 minutos

Nota: el tiempo extra significa que la plataforma puede extender el tiempo establecido inicialmente para la subasta, cuando alguno de los proveedores haga un lance válido dentro del último minuto de la misma.

Lo anterior se ejecutará de forma sucesiva y automática hasta que no se presenten posturas o lances en los últimos tres (3) minutos. Será importante establecer que, por restricciones técnicas de los sistemas electrónicos, la auto extensión se realiza de manera automática siempre y cuando medien diez (10) segundos entre el momento del lance que da origen a la auto extensión y el momento en que culmina dicha auto extensión o el término establecido para la finalización del evento.

En ningún caso la plataforma tecnológica determinará precios artificialmente bajos, este proceso lo determinará la entidad una vez culminada el evento de subasta y aplicará lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

P. FIN DEL CERTAMEN

Finalizado el Evento de Subasta Electrónica, la plataforma genera automáticamente a los proponentes que participaron un reporte de lo sucedido durante el certamen.

En caso de que en el primer lance dos proponentes o más lo realicen por el mismo valor y no haya más lances, se entenderá en primer lugar el proponente que lo haya realizado primero.

Q. DEFINICIÓN DEL PORCENTAJE DE DESCUENTO

Concluida la subasta, la entidad determinará el porcentaje de descuento; esto con relación a dos cálculos, así:

1. Porcentaje de descuento del certamen de subasta:

Luego del certamen de subasta, con base en **oferta final de puja** del proponente ganador la entidad establecerá el porcentaje de descuento total, respecto del valor de la **oferta inicial** del oferente ganador, de la siguiente manera:

$$\frac{\text{OFERTA INICIAL DEL OFERENTE GANADOR} - \text{OFERTA FINAL DE PUJA}}{\text{OFERTA INICIAL}} \times 100$$

2. Porcentaje total de descuento sobre el presupuesto oficial

Luego del certamen de subasta, con base en **oferta final de puja** del proponente ganador la entidad establecerá el porcentaje de descuento total, respecto al valor del **presupuesto oficial**, de la siguiente manera:

$$\frac{\text{PRESUPUESTO OFICIAL} - \text{OFERTA FINAL DE PUJA}}{\text{OFERTA INICIAL}} \times 100$$

El porcentaje se aplicará de manera uniforme a cada uno de los ítems unitarios (antes de impuesto) que conforma la oferta inicial del proponente.

R. PROTOCOLO DE CORRECCIÓN - APLICACIÓN DE DESCUENTO

El oferente antes de las once y cincuenta y nueve de la noche (11:59 p.m.) del mismo día, que se lleve a cabo la subasta, conforme el cronograma del proceso y/o sus adendas, deberá realizar las siguientes correcciones y hacer envió a la entidad de la oferta final, con la aplicación del siguiente protocolo:

1. Aplicará de manera uniforme a cada uno de los ítems unitarios (antes de impuesto) que conforma la oferta inicial³, el porcentaje de descuento establecido por la entidad, de acuerdo con la formula establecida en el presente pliego.
2. En caso de que, una vez aplicado el descuento por el oferente, el valor total no corresponda con el valor de la oferta final de puja (**ultimo lance de mejora de la subasta**), el oferente deberá realizar el ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto en los ítems que correspondan. Es decir, el valor total ajustado deberá corresponder con el valor la oferta final de puja.
3. La entidad se reserva el derecho de la verificación de la oferta ajustada presentada por el proponente y en caso de advertir falencias, la entidad aplicará corrección de la misma y el oferente se sujetará al ajuste efectuado por la entidad.

PROCEDIMIENTO:

Una vez definido por la Entidad el porcentaje de ahorro total, conforme el numeral 2° del apartado 10.2.3.3. DEFINICIÓN DEL PORCENTAJE DE DESCUENTO, se procederá a aplicar el descuento en el FORMATO 5 – ANEXO OFERTA ECONÓMICA, al cual se la adicionarán dos columnas, una donde se evidencie el porcentaje y otra donde quede el valor final con el porcentaje de descuento, de cada ítem.

Para ello la entidad, remitirá en retorno el FORMATO 5 – ANEXO OFERTA ECONÓMICA, al proponente, ajustado en valor y cantidades, con el objetivo de que este antes de las once y cincuenta y nueve de la noche (11:59 p.m.) del día de la subasta, proceda con su revisión y firma

Nota 1. En caso de que, una vez aplicado el descuento de manera uniforme a cada uno de los ítems unitarios (antes de impuesto) que conforma la oferta inicial, el valor total no corresponda con el valor de la oferta final de puja, la entidad realizaría el ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto en los ítems de mayor cantidad o valor del estudio de mercado, de acuerdo a los principios de oportunidad y conveniencia, lo anterior debido a que el valor total ajustado deberá corresponder con el valor de la oferta final de puja.

En caso de rechazar un proponente, la entidad debe identificar el siguiente proponente conforme al orden de elegibilidad de la subasta, una vez identificado el proponente, la entidad señalara el termino perentorio y preclusivo para la entrega de la oferta corregida en el término (fecha y hora) que se establecerán en adenda al cronograma para tales efectos. El proponente requerido deberá hacer aplicación del protocolo de corrección establecido en el presente título.

Nota 2: En todo caso, el proponente deberá aplicar a su oferta corregida el porcentaje de descuento establecido por la entidad, resultado de la **oferta final de puja (ultimo lance de mejora de la subasta)**⁴.

6.PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO
De conformidad con el Decreto 1082 de 2013, Subsección 2, artículo 2.2.1.1.2.2.3, cuando la Entidad, estime que hay una propuesta que contenga un precio artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará al jefe de la Entidad o su delegado, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato al mencionado proponente. En todo caso la valoración se someterá a la experticia objetiva, respecto de la obligación del profesional que avala la propuesta, en las condiciones de las especificaciones de la información que se publica en los documentos técnicos realizados por la Entidad.
7. Mipyme domiciliada en Colombia
El presente proceso de selección NO es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial supera los CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES de los Estados Unidos de Norte América (US\$125.000), que equivalen a QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$511.708.497) la tasa de cambio fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.
8. Reglas de desempate de ofertas
En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 “<i>Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia</i>”, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo. El oferente deberá diligenciar el “ANEXO – CRITERIOS DE DESEMPATE”, el cual será suministrado por la Entidad. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.
9. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO
La DSAJM, 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.
10. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
10.1 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsibles del proceso de selección.

El proponente favorecido con la adjudicación, prestará a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín con NIT 800.165.798-9, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican.

De los anteriores riesgos, los que son asumidos por el contratista, deberán ser cubiertos mediante la constitución de pólizas.

Amparo	Porcentaje del valor contratado	Duración
Seriedad de la oferta	10 % o 5 % En caso de acreditar la calidad de Mipyme	Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20 %	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes	20 %	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

En ese sentido, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza al supervisor y al grupo de contrataciones de la DSAJM, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

Nota 1: en todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir de la suscripción del acta de inicio, así como ampliar el valor de la misma o su vigencia en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término en virtud de lo consagrado en el artículo 2. 2.1. 2.3. 1.18 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Nota 2: El contratista está en la obligación de actualizar la garantía de cumplimiento hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015

11. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.4.1.1 y 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a establecer la cobertura de acuerdos aplicables para esta contratación:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	SI
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	SI
Canadá		Sí	SI	NO	SI
Chile		Sí	SI	NO	SI
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		Sí	SI	NO	SI
Estados Unidos		Sí	SI	NO	SI
Estados AELC		Sí	SI	NO	SI
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo norte	Guatemala	Sí	SI	NO	SI
	El Salvador	Sí	SI	NO	SI
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		Sí	SI	NO	SI
Comunidad Andina		NO	NO	NO	NO

La Coordinadora del Grupo Almacén certificó con base en las existencias reportadas en el kárdex en sistema de información de SICOF de consumibles de impresión, el análisis de los requerimientos recibidos y las estadísticas de consumo histórico de la entidad, las cantidades proyectadas y requeridas para la adquisición en la presente vigencia fiscal, según el siguiente radicado:

Número de certificación	Fecha
Certificación DESAJMECER26-1301	04/05/2026

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Nombre	BEATRIZ HELENA VELEZ RESTREPO
Cargo	Coordinadora
Dependencia	Grupo Almacén

13. Necesidad de interventoría (cuando se requiera)

NA	
14. Apoyo supervisión del contrato	
Nombre	N/A
15. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO , contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la Calle 44 Nro. 52-119 Grupo Almacén – Sótano – edificio José Félix de Restrepo, en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia o donde la entidad disponga.
Liquidación del contrato	De conformidad con lo consagrado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150 de 2007, es necesario adelantar el proceso de liquidación.
16. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, 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.	
17. CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad diligenciamiento de	Medellín
Fecha diligenciamiento de	24 de junio de 2026
18. ÁREA Y GRUPO BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre del área Administrativa	Grupo Almacén
19. Componente Técnico-Coordinador del Comité Estructurador y Evaluador	
Firma	
Nombre	BEATRIZ HELENA VELEZ RETREPO
Cargo	COORDINADORA GRUPO ALMACÉN
20. Componente Jurídico	
Firma	

Nombre	SARAY AMALIA RIOS MONTOYA
Cargo	Coordinadora grupo de Contratación
21. Componente Financiero.	
Firma	
Nombre	MÓNICA JAQUELINE DURANGO CASTRO
Cargo	Profesional universitario
22. Control de Legalidad	
Firma	
Nombre	LAURA VIVIANA CAMARGO
Cargo	Profesional universitario Lider administrativo