



FORMATO DE RADICACIÓN DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN ANTE EL ÁREA ADMINISTRATIVA

BIEN ☒ **REQUERIMIENTO** SERVICIO ☐ OBRA ☐

OTRO CUAL _____

DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA: 01/04/2026	
NOMBRE: ADRIANA MANUELA TRILLOS RAMIREZ	
CARGO: Jefe de Grupo de Servicios Administrativos, Almacén e Inventarios	Área Administrativa – DSAJ Cali
DEPENDENCIA (UNIDAD/GRUPO/DIVISIÓN/OFICINA)	Área Administrativa

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

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

1.1 Documentos o constancias técnicas especiales. Marque con una X

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



2. NECESIDAD

a) Descripción de la necesidad

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, en cumplimiento de sus funciones administrativas, debe garantizar la operatividad de los despachos judiciales, corporaciones y dependencias administrativas, quienes son actores fundamentales en el ejercicio del derecho a la administración de justicia. Por consiguiente, resulta indispensable adelantar el proceso de contratación para la adquisición de insumos de impresión con destino a las Corporaciones, Despachos Judiciales y Sedes Administrativas del Valle del Cauca y San José del Palmar a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial del Valle del Cauca.

Conforme al consumo existente y considerando las necesidades allegadas por el Consejo Seccional de la Judicatura en la solicitud de anteproyecto de presupuesto para la presente vigencia, el almacén institucional no cuenta con stock suficiente para atender las necesidades proyectadas para la vigencia 2026, teniendo en cuenta el consumo promedio mensual histórico de la vigencia inmediatamente anterior, el comportamiento de las solicitudes de los despachos judiciales y las condiciones operativas asociadas al uso de los equipos de impresión institucionales. En tal sentido, se hace necesario adelantar un proceso de contratación que permita garantizar la disponibilidad oportuna de los insumos y evitar la interrupción de los servicios institucionales.

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

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali considera indispensable adelantar un proceso de contratación que permita atender de manera ágil y permanente las necesidades de provisión de insumos de impresión, en articulación con el Grupo de Almacén. Este proceso garantizará la disponibilidad de consumibles necesarios para el funcionamiento de los equipos de impresión al servicio de los servidores judiciales del Valle del Cauca, cuya operatividad resulta indispensable para el normal desarrollo de las actividades institucionales.

b) Antecedentes

No. contrato	objeto	Modalidad de selección	Contratista	Valor	Descripción de los resultados obtenidos	Observaciones relevantes en la ejecución (positivo y negativo)
Orden de Compra 72211-2021	ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN DE MARCA OKIDATA PARA LAS CORPORACIONES Y DESPACHOS JUDICIALES DEL VALLE DEL CAUCA.	Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios	UNIPLES SA	\$ 562.358.300,00	Se cumplió con el suministro oportuno de los elementos requeridos por las diferentes dependencias, garantizando la continuidad de las labores administrativas.	Se destaca el adecuado cumplimiento de las especificaciones técnicas de los elementos suministrados, así como la atención oportuna a los requerimientos de la entidad.



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

Orden de Compra 89922-2022	ADQUISICION CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN	Selección Abreviada a Acuerdo Marco de Precios	UNIPLES SA	\$ 470.817.550,00	El contrato permitió atender de manera eficiente las necesidades de insumos de impresión de la entidad, asegurando disponibilidad permanente de insumos básicos.	La ejecución del contrato se desarrolló de manera satisfactoria, evidenciándose una adecuada coordinación entre el contratista y la supervisión.
CONTRATO 017 DE 2024 - MC-2024-078	SUMINISTRO DE INSUMOS DE IMPRESIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE IMPRESIÓN DE LAS CORPORACIONES, DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS EN EL VALLE DEL CAUCA.	Mínima cantidad	VENEPLAST LTDA	\$ 61.089.245,00	Se logró la entrega de los elementos contratados conforme a las especificaciones técnicas y dentro de los tiempos establecidos, satisfaciendo los requerimientos institucionales.	Se resalta la buena disposición del contratista para atender las necesidades institucionales, garantizando la calidad de los insumos entregados.
CONTRATO N.º 052 DE 2025	CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS CORPORACIONES, DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.	Subasta Inversa	VENEPLAST LTDA	\$ 1.001.241.600,00	Los resultados del contrato se reflejan en la adecuada provisión de insumos de impresión, contribuyendo al normal funcionamiento de las sedes y al desarrollo de las actividades misionales.	Durante la ejecución se evidenció cumplimiento en las condiciones contractuales, así como una gestión eficiente en la entrega y verificación de los elementos suministrados.

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

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

En primer lugar, se evaluó la posibilidad de adelantar un proceso de contratación bajo la modalidad de suministro a demanda. No obstante, esta alternativa fue descartada, teniendo en cuenta que, conforme al análisis de consumo histórico y a la planeación institucional, es posible determinar de manera anticipada las cantidades requeridas de los insumos de impresión para la presente vigencia. Adicionalmente, en el marco de las directrices de austeridad del gasto y la asignación de recursos presupuestales específicos



y limitados para este concepto, no resulta procedente adoptar esquemas abiertos o de ejecución sucesiva que puedan generar incertidumbre en el compromiso de los recursos.

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

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

2.2 ALCANCE DE LA NECESIDAD

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

1. La identificación de los elementos requeridos para el cumplimiento de funciones, de acuerdo con las políticas de austeridad del gasto.
 2. El control de solicitudes presentadas por las dependencias y su despacho según disponibilidad en almacén.
 3. El registro de entradas derivadas de adquisiciones previas.
 4. El registro de salidas consolidadas durante el periodo analizado.
 5. La proyección de cantidades necesarias para mantener un stock mínimo que permita atender de manera continua y oportuna a las dependencias.
- El siguiente cuadro contiene los elementos de acuerdo con las necesidades proyectadas para los Despachos Judiciales y Corporaciones por el Grupo Servicios Administrativos, el análisis de solicitudes consolidadas por el Grupo de Almacén y de los registros históricos de entradas y salidas de inventario:

Elemento	Unidad de Medida	Existencia Almacén 31 de Marzo 2026	Cantidad entregada 2025	Cantidad Entregada 31 de Marzo 2026	Diferencia Existencia VS Entregado hasta año 2025 hasta el 31 de marzo de 2026	Cantidad Estimada
----------	------------------	-------------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--	-------------------



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

Tóner Lexmark Multifuncional MS431, MX431 - 55B4X00	UNIDAD	653	559	51	43	200
Tambor de imagen multifuncional MX431	UNIDAD	431	162	6	263	60
TONER LEXMARK 56F4U00 IMPRESORA LEXMARK MS521-MS620-MS621-MS622-MX521-MX522-MX622	UNIDAD	31	86	3	-58	60
UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK 56F0Z00 50 K- PARA IMPRESORA LEXMARK MS/MX 320,420,520,620	UNIDAD	19	29	2	-12	15
TONER LEXMARK AMARILLO 20N4XY0	UNIDAD	0	3	0	0	3
TONER LEXMARK CYAN 20N4XC0	UNIDAD	0	3	0	0	3
TONER LEXMARK MAGENTA 20N4XM0	UNIDAD	0	3	0	0	3
TONER LEXMARK NEGRO 20N4XK0	UNIDAD	0	3	0	0	3

3 COHERENCIA CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

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

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

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



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

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

4 Propuesta de Obligaciones específicas

- El Contratista deberá prever el cargue y descargue de los elementos según sea el caso, haciendo uso de los equipos requeridos para transportar los mismos, tales como: carretas o montacargas manuales y/o mecánicos, operados por su propio personal.
- Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, en un término no mayor a cinco (05) días calendario.

5 Requisitos ambientales.

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

Requisito habilitante	1. Presentar el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL. En caso de que el oferente asegure que no está en la obligación de registrar sus residuos ante la autoridad ambiental por la cantidad generada, deberá acreditar dicha situación mediante carta suscrita por el representante legal, anexando el diligenciamiento del formato suministrado por la Rama Judicial, donde se evidencie la generación de los residuos peligrosos de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil. 2. Aportar las certificaciones comerciales vigentes de los gestores de residuos peligrosos - RESPEL con los que hace la gestión de los tóner y las licencias ambientales que los habilita para esta gestión. 3. Aportar carta suscrita por el representante legal en el cual se compromete a: * Recoger los tóner vacíos que posea la Rama Judicial en el (los) centro (s) de acopio indicado por la entidad. Y cumplir las normas ambientales en relación al transporte, recolección y de disposición final con una empresa autorizada por la autoridad ambiental. * Que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos sean reciclables y de baja carga contaminante. Pueden ser fabricados a partir de materiales recuperados o de bagazo de la caña de azúcar. * Hacer entrega de los elementos sin sobre empaque.
Al inicio del contrato	1. Hacer entrega del plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato. 2. Aportar las fichas de datos de seguridad de los tóner (de acuerdo a cada marca), las cuales deben tener una vigencia no mayor a 5 años, con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado - SGA y las 16 secciones reglamentarias. 3. Hacer entrega de las fichas técnicas de los elementos a adquirir, en los cuales se garantice que: * Los tóner y tintas deben contener tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carezcan de productos químicos dañinos como el metil etil cetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano. * Las tintas de los tóner en lo posible debe ser a base agua, libres de xilenos, toluenos y alcoholes. No tóxicos



En la ejecución del contrato	1. Realizar la recolección de los tóner usados en las sedes en las cuales sea solicitada, dejando el manifiesto de recibido de los tóner. 2. Hacer la entrega de los certificados de recolección, almacenamiento y disposición final de los residuos recolectados. Éstos deben emitirse a nombre del Consejo Superior de la Judicatura y se debe especificar la sede en la cual se efectuó la recolección, con el número de unidades y peso de las mismas
-------------------------------------	---

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

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

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

7. Condiciones técnicas mínimas del contratista

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

Para tal efecto, el contratista deberá:

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

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

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



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

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

9. Plazo de ejecución del contrato:

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

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

El contrato se requiere por el término de 8 meses.

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

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

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

No aplica para el presente proceso de contratación.

13. Riesgos previsibles

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

14. Observaciones generales

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



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

15. TERRITORIALIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO

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

16. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

(marque una X en la opción que corresponda)

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

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

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

Elaboró: Adriana Trillos Ramírez/ Jefe de Grupo de Servicios Administrativos y Almacén e Inventarios 01/04/2026