



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			
Grupo de Servicios Administrativos, Mantenimiento y Soporte Tecnológico			
1.3 Para proyectos de inversión			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN			
N/A			
1.3.2 Código BPIN			
N/A			
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)			
N/A			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)			
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE COLOR, DE PLACAS Y DE CARNETS.			
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			
<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial ejercer, en el ámbito de su jurisdicción, la administración de los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial, velando por su adecuada utilización y actuando como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que le competen.</p> <p>En este sentido, la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, y con el propósito de garantizar la adecuada prestación del servicio de administración de justicia, así como el óptimo funcionamiento de sus dependencias administrativas y judiciales, identifica la necesidad de fortalecer los recursos tecnológicos de apoyo a la gestión documental, administrativa e institucional, mediante la adquisición de equipos de impresión especializados.</p> <p>Actualmente, la Dirección Seccional presenta limitaciones operativas derivadas del estado de obsolescencia, fallas recurrentes y carencia de equipos adecuados para el desarrollo de funciones misionales en distintas dependencias, lo cual impacta directamente la eficiencia, calidad y oportunidad en la prestación del servicio.</p> <p>En lo que respecta al Área de Talento Humano, se cuenta con una impresora de carnets institucionales Datacard de la referencia CD800 cuya tecnología es obsoleta y presenta fallas recurrentes en su funcionamiento, tales como impresiones borrosas, presencia de líneas en las tarjetas y la necesidad de manipulación manual de los insumos para lograr resultados parcialmente aceptables, lo que afecta la calidad de los carnets expedidos y dificulta el cumplimiento oportuno de esta función administrativa esencial.</p>			



De igual forma, en el Almacén de la Dirección Seccional, la impresora destinada a la generación de placas de inventario, de la marca Zebra, referencia GT800, presenta fallas críticas en su operación, como el salto de etiquetas durante la impresión, enredo de cintas, bloqueos del equipo y dificultades para imprimir secuencias no consecutivas, generando desperdicio de insumos y limitando la continuidad de los procesos de identificación y control de bienes institucionales, los cuales son fundamentales para la gestión adecuada de los activos de la entidad.



Adicionalmente, se evidencia que la Dirección Seccional no cuenta actualmente con un equipo de impresión a color disponible para la Oficina de Dirección, lo cual limita la adecuada producción de comunicaciones institucionales que

requieren estándares de calidad gráfica, presentación formal y fidelidad cromática, especialmente en documentos que incorporan elementos como logos institucionales, gráficos técnicos, diagramas y material informativo estratégico.

La ausencia o deficiencia de estos equipos no solo afecta la eficiencia operativa de las dependencias involucradas, sino que también genera impactos negativos en la calidad de la gestión documental, en la presentación institucional de la entidad y en el cumplimiento adecuado de funciones administrativas esenciales, tales como la identificación de servidores judiciales, el control de inventarios y la comunicación oficial.

En atención a lo anterior, y considerando que la entidad no cuenta con alternativas internas que permitan solucionar de manera efectiva las problemáticas descritas, ni con equipos que cumplan las condiciones técnicas necesarias para garantizar una operación eficiente, continua y de calidad, se hace indispensable adelantar un proceso de contratación orientado a la adquisición de equipos de impresión que cumplan con especificaciones técnicas definidas, asegurando su idoneidad, durabilidad y compatibilidad con las necesidades institucionales.

Por lo anterior, se hace necesario contratar la adquisición de una impresora de etiquetas para placas de inventario, una impresora de carnets de identificación institucional y una impresora láser a color multifuncional, junto con los insumos requeridos para su correcta operación, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, mejorar la eficiencia administrativa, optimizar la gestión de recursos y fortalecer la calidad de los procesos institucionales en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán.

3.1.1.1 [Incluir este acápite en los procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano] Solicitud de aclaración de necesidades a Colombia Compra Eficiente

En cumplimiento de los principios de planeación, economía y selección objetiva previstos en la normativa de contratación estatal, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán realizó la verificación de los Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda vigentes administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con el propósito de determinar la existencia de mecanismos de contratación aplicables a la necesidad objeto del presente proceso.

Como resultado de dicha revisión, no se evidenció la existencia de un Acuerdo Marco de Precios vigente que permita la adquisición de manera integral de los bienes requeridos por la Entidad, consistentes en:

- Impresora para elaboración de etiquetas destinadas a placas de inventario.
- Impresora para expedición de carnés de identificación institucional.
- Impresora láser multifuncional a color.
- Insumos y consumibles necesarios para la operación de los equipos descritos.

Se constató que los Acuerdos Marco identificados por Colombia Compra Eficiente relacionados con servicios de impresión corresponden principalmente a la contratación de servicios de impresión y material impreso, y no a la adquisición de equipos especializados para impresión de carnés, etiquetas patrimoniales o impresoras multifuncionales con las características técnicas requeridas por la Entidad.

Así las cosas, al no existir un Instrumento de Agregación de Demanda o Acuerdo Marco de Precios vigente que satisfaga de manera directa y suficiente la necesidad institucional planteada, la Entidad se encuentra habilitada para adelantar el proceso de selección correspondiente, conforme a las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

La presente contratación resulta necesaria para garantizar la continuidad de los procesos administrativos, fortalecer la gestión documental, mejorar los mecanismos de identificación institucional, optimizar el control de inventarios y asegurar la adecuada producción de documentos oficiales con estándares de calidad, eficiencia y oportunidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán.

3.1.2. Objeto contractual

Adquisición de equipos de impresión especializados e insumos asociados, para fortalecer los procesos administrativos y operativos de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán y sus diferentes dependencias.

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:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
43212100	Equipos y suministros para sistemas de información	Computadores	Equipos periféricos de computador	Impresoras
44103100	Suministros de oficina	Suministros de oficina	Suministros para impresoras	Cartuchos de tóner, ribbons, cintas y consumibles
44120000	Suministros de oficina	Papelería	Productos de papel y tarjetas	Tarjetas plásticas para identificación (carnets)

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Adquisición de equipos de impresión especializados e insumos asociados, para fortalecer los procesos administrativos y operativos de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán y sus diferentes dependencias.

Especificaciones técnicas del contratista

Las especificaciones técnicas que se describen a continuación, están consolidadas en el documento **Especificaciones Técnicas Impresoras** que hace parte integral del presente Estudio Previo.

Se hace necesario contratar la adquisición de equipos de impresión especializados, junto con los insumos requeridos para su correcta operación, con el fin de atender las necesidades identificadas en las áreas de Almacén, Talento Humano y Oficina de Dirección de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán.

El alcance del proceso comprende el suministro, entrega e instalación (si aplica) de tres (3) equipos de impresión, así como de los insumos necesarios para garantizar su funcionamiento inicial, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad, así:

1. Impresora de etiquetas / placas de inventario e insumos

Destinada al Almacén para el proceso de identificación y control de bienes institucionales, la cual debe permitir impresión continua, precisa y sin interrupciones en etiquetas de pequeñas dimensiones (aproximadamente 4.5 cm x 2 cm), garantizando estabilidad en la impresión por lotes, reducción de desperdicios y adecuado manejo de insumos. Incluye:

- Una (1) impresora térmica para etiquetas / placas de inventario
- Dos (2) rollos de etiquetas adhesivas de alta resistencia
- Dos (2) unidades de ribbon de transferencia térmica

2. Impresora de carnets e insumos

Destinada al Área de Talento Humano para la expedición de carnets institucionales de los servidores judiciales, que garantice calidad fotográfica, estabilidad cromática, impresión nítida de textos e imágenes y operación continua. Incluye:

- Una (1) impresora de carnets
- Dos (2) cintas de impresión a color tipo YMCKO o equivalente
- Dos (2) paquetes de tarjetas plásticas PVC
- Dos (2) kits de limpieza compatibles con el equipo

3. Impresora láser a color multifuncional e insumos

Destinada a la Oficina de Dirección para la emisión de comunicaciones institucionales, documentos administrativos y material informativo que requiera impresión a color, con adecuada calidad gráfica, fidelidad cromática y presentación institucional. Incluye:

- Una (1) impresora láser a color multifuncional
- Dos (2) tóner negro de alto rendimiento
- Dos (2) tóner cian de alto rendimiento
- Dos (2) tóner magenta de alto rendimiento
- Dos (2) tóner amarillo de alto rendimiento

El contratista deberá garantizar:

- El suministro de equipos nuevos, de línea vigente del fabricante, con garantía mínima de un (1) año.
- La compatibilidad total entre los equipos y los insumos suministrados.
- La disponibilidad de insumos en el mercado nacional, que permita la continuidad operativa de los equipos.
- El cumplimiento de todas las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.
- La entrega de los equipos en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán.
- La puesta en funcionamiento de los equipos y verificación de su correcto desempeño.

En consecuencia, el alcance definido busca garantizar la solución integral de las necesidades identificadas, mediante la adquisición de equipos idóneos que permitan optimizar los procesos de identificación de bienes, expedición de carnets institucionales y elaboración de comunicaciones oficiales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y tecnológica de la Entidad.

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

Analizada la naturaleza del objeto contractual, consistente en la adquisición y entrega de equipos de impresión y sus respectivos insumos para uso institucional de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán, se concluye que para la ejecución del contrato **no se requiere la obtención de licencias, permisos, concesiones,**

diseños, estudios técnicos especializados, planos o autorizaciones administrativas expedidas por autoridades nacionales, departamentales o municipales.

Lo anterior, por cuanto el objeto contractual corresponde al suministro de bienes de tecnología e impresión de uso administrativo que no implica la ejecución de obras civiles, intervenciones sobre bienes inmuebles, ocupación del espacio público, aprovechamiento de recursos naturales, permisos ambientales, licencias urbanísticas ni autorizaciones especiales para su instalación y operación.

Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá:

1. Garantizar que los equipos suministrados cumplan con las normas técnicas y de calidad aplicables en Colombia.
2. Entregar los equipos con las licencias de software, controladores y aplicaciones necesarias para su correcta operación, cuando estas sean requeridas por el fabricante.
3. Acreditar la garantía del fabricante y el soporte técnico correspondiente.
4. Cumplir con las disposiciones sobre manejo de residuos electrónicos (RAEE) cuando ello resulte aplicable.
5. Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos en las dependencias definidas por la Entidad, sin generar costos adicionales.
6. Garantizar la compatibilidad de los equipos con la infraestructura tecnológica y de red existente en la Rama Judicial.

"La Entidad verificó que la ejecución del contrato no se encuentra sujeta a permisos, licencias o autorizaciones previas diferentes a las derivadas del cumplimiento de las especificaciones técnicas y garantías exigidas por el fabricante de los equipos, razón por la cual no existe requisito habilitante adicional para la puesta en funcionamiento de los bienes objeto de adquisición."

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:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a entera satisfacción con el objeto del contrato, de acuerdo con los requerimientos exigidos por la Entidad.
2. Suministrar los equipos e insumos objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán.

3. Garantizar que todos los equipos suministrados sean nuevos, de línea vigente del fabricante, sin uso, sin remanufacturar y con garantía mínima de un (1) año, conforme a las condiciones técnicas exigidas.
4. Garantizar la calidad y funcionamiento de los bienes suministrados conforme a los ofrecimientos realizados en la propuesta, y responder por estos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
5. Entregar los equipos e insumos en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán, en el lugar que indique el Supervisor del contrato.
6. Realizar la instalación, configuración básica y puesta en funcionamiento de los equipos, verificando su correcto desempeño en presencia del Supervisor del contrato.
7. Entregar los equipos con todos sus accesorios, manuales, licencias (si aplica), controladores (drivers) y demás elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.
8. Brindar capacitación presencial sobre el uso de las máquinas al personal que designe el supervisor.
9. Brindar soporte técnico durante el periodo de garantía, atendiendo oportunamente cualquier falla o requerimiento que se presente en los equipos suministrados.
10. Atender en forma oportuna los reclamos, solicitudes o requerimientos que formule el Supervisor del contrato, adoptando las medidas correctivas necesarias de manera inmediata.
11. Reemplazar, a su costo, los equipos o insumos que presenten fallas de fabricación, defectos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas.
12. Suscribir el Acta de Recibo a Satisfacción y Acta de Liquidación del contrato dentro de los términos establecidos por la Entidad.
13. Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause a la Entidad o a terceros, comprometiéndose a repararlo de manera inmediata.
14. Cumplir con las normas laborales vigentes respecto del personal que utilice en la ejecución del contrato, especialmente en lo relacionado con seguridad social, aportes parafiscales y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
15. Garantizar que el personal que realice la entrega, instalación o soporte técnico de los equipos cuente con la idoneidad y experiencia necesaria.
16. Informar oportunamente a la Entidad cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato.
17. Suministrar toda la información que le sea requerida por el Supervisor para verificar el cumplimiento del objeto contractual.
18. Asumir todos los costos asociados al transporte, entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos.
19. Cumplir con los requisitos ambientales establecidos por la Entidad, en concordancia con el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
20. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por la Entidad para el desarrollo del contrato.
21. Permitir la supervisión por parte de la Entidad y acatar las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.
22. Entregar los bienes dentro del plazo establecido en el contrato.
23. Firmar conjuntamente con el Supervisor las actas que se generen durante la ejecución del contrato.
24. Cumplir con todas las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato

3.2.1.1 Obligaciones ambientales y SG-SST

2 REQUISITOS AMBIENTALES

En materia ambiental, serán tenidas en cuenta las disposiciones del ACUERDO No PSAA14- 10160 por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y se formulan las directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial y, en la que se incorporan los criterios ambientales para la adquisición de bienes y servicios.

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

1. Realizar la recolección de los tóner usados en las sedes en las cuales sea solicitada, dejando el manifiesto de recibido de los tóner.

1. 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

Dado lo anterior, la Entidad establece los requisitos ambientales específicos para todos los bienes y/o servicios a adquirir, como a continuación se enuncia para este tipo de contrato, toda vez que los bienes a suministrar por el futuro contratista deberán cumplir con la normatividad legal vigente en materia ambiental, así:

- a. Entregar los equipos configurados con funciones de ahorro de energía activadas, incluyendo modo suspensión automática y, cuando aplique, impresión dúplex.
 - b. Garantizar que los equipos suministrados cuenten con características de eficiencia energética, orientadas a la reducción del consumo eléctrico durante su operación.
 - c. Retirar y disponer adecuadamente todos los empaques generados durante la entrega e instalación de los equipos, promoviendo su reutilización o reciclaje.
 - d. Informar a la Entidad sobre las condiciones adecuadas para la disposición final de los consumibles (tóner, cintas, ribbons u otros), conforme a las recomendaciones del fabricante.
 - e. Garantizar que los insumos suministrados sean compatibles y de calidad, con el fin de evitar reprocesos, desperdicio de materiales y afectaciones ambientales derivadas de fallas en la impresión.
 - f. Entregar la documentación técnica, manuales y fichas de los equipos en formato digital, evitando la impresión innecesaria de documentos.

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

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

- a. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
- b. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
- c. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- d. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos, a través del supervisor designado.
- e. 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.
- f. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
- g. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Las funciones del supervisor serán las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en la RESOLUCIÓN No. DESAJPOR25-1699 23 de septiembre de 2025, “Por la cual se establece, implementa y actualiza el proceso de compra pública en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán” 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*”

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

MINIMA CUANTIA

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Con fundamento al valor estimado del contrato, el proceso de invitación se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía, según lo dispuesto en la subsección 5, artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015. Igualmente se aplicarán las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios en lo que fuere pertinente y aplicable.

La selección de la propuesta más favorable a la entidad se realizará teniendo como único criterio o factor de selección EL PRECIO TOTAL MAS BAJO (literal c. art. 94 Ley 1474/11), siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en el presente documento.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

Se ha estimado como valor del contrato, la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 34.885.756) IVA incluido** y todos los demás costos directos e indirectos, valor que se determinó de acuerdo con el estudio de mercado adelantado por la Entidad.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

Se emite por parte del Área Financiera dos (2) CDPs, uno para la compra de los equipos de impresión y otro para los insumos asociados, así:

CDP	Fecha CDP	Código presupuestal	Valor CDP	Valor a Afectar
7026	22/07/2026	U209 -- A-02-02-01-004-007 EQUIPO Y APARATOS DE	21.632.390,00	21.632.390,00

		RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES		
7126	22/07/2026	U209 -- A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	13.253.366,00	13.253.366,00

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el presupuesto oficial se realizó el estudio de mercado por parte del Grupo de Servicios Administrativos, Mantenimiento y Soporte Tecnológico de la seccional, solicitando en dos ocasiones cotización a más de 30 proveedores del sector tecnológico (contactos obtenidos de lista de proveedores de SECOP II), con base en las especificaciones técnicas previamente definidas para los equipos e insumos requeridos.

Como resultado de dicho estudio, se obtuvo cotizaciones de las empresas CINTAS Y ETIQUETAS S.A.S., LAPA INVERSIONES S.A.S. y SOLUTIONS SYSTEM, las cuales presentaron valores para cada uno de los equipos e insumos requeridos en el proceso. Asimismo, se obtuvo respuesta de la empresa IDENTECH ETIQUETAS, la cual presentó cotización de impresoras de etiquetas y de carnets, con sus respectivos insumos, excluyendo la impresora a color porque no la suministran. A partir de la información recopilada, se realizó el análisis comparativo de precios, tomando como base el promedio de los valores ofertados por los proveedores, y aplicando el impuesto al valor agregado (IVA) correspondiente, con el fin de determinar el costo estimado de cada uno de los elementos requeridos.

De esta manera, se obtuvo los valores individuales que se presentan a continuación:

IMPRESORA LÁSER A COLOR E INSUMOS			PROVEEDORES				PROMEDIO Valor (Sin IVA)	IVA (19%)	TOTAL
Equipo	Unidad	Características	CINTAS Y ETIQUETAS S.A.S. Valor (Sin IVA)	LAPA INVERSIONES SAS Valor (Sin IVA)	IDENTECH ETIQUETAS Valor (Sin IVA)	SOLUTIONS SYSTEM Valor (Sin IVA)			
Impresora láser a color, multifuncional	Unidad	Ver documento: "Especificaciones Técnicas Impresora a Color"	\$ 14.500.000,0	\$ 6.608.000,0	-	\$ 3.500.000,0	\$ 8.202.666,7	\$ 1.558.506,7	\$ 9.761.173,00
Tóner negro de alto rendimiento	Unidad	Rendimiento mínimo: 6.000 páginas	\$ 800.000,0	\$ 940.800,0	-	\$ 820.000,0	\$ 853.600,0	\$ 162.184,0	\$ 1.015.784,00
Tóner cian de alto rendimiento	Unidad	Rendimiento mínimo: 5.000 páginas	\$ 1.050.000,0	\$ 940.800,0	-	\$ 995.000,0	\$ 995.266,7	\$ 189.100,7	\$ 1.184.367,00
Tóner magenta de alto rendimiento	Unidad	Rendimiento mínimo: 5.000 páginas	\$ 1.050.000,0	\$ 940.800,0	-	\$ 995.000,0	\$ 995.266,7	\$ 189.100,7	\$ 1.184.367,00
Tóner amarillo de alto rendimiento	Unidad	Rendimiento mínimo: 5.000 páginas	\$ 1.050.000,0	\$ 940.800,0	-	\$ 995.000,0	\$ 995.266,7	\$ 189.100,7	\$ 1.184.367,00

IMPRESORA DE CARNETS E INSUMOS			PROVEEDORES				PROMEDIO Valor (Sin IVA)	IVA (19%)	TOTAL
Equipo	Unidad	Características	CINTAS Y ETIQUETAS S.A.S. Valor (Sin IVA)	LAPA INVERSIONES SAS Valor (Sin IVA)	IDENTECH ETIQUETAS Valor (Sin IVA)	SOLUTIONS SYSTEM Valor (Sin IVA)			
Impresora de carnets de identificación institucional	Unidad	Ver documento: "Especificaciones Técnicas Impresora de Carnets"	\$ 4.600.000,0	\$ 14.369.250,0	\$ 7.000.000,0	\$ 6.200.000,0	\$ 8.042.312,5	\$ 1.528.039,4	\$ 9.570.352,00
Cinta de impresión a color	Unidad	Tipo YMCKO o equivalente (Mínimo 300 impresiones a color)	\$ 1.850.000,0	\$ 699.720,0	\$ 460.000,0	\$ 230.000,0	\$ 809.930,0	\$ 153.886,7	\$ 963.817,00
Tarjetas plásticas (paquete de mínimo 250 unidades)	Paquete	PVC blanco, tamaño CR-80.	\$ 540.000,0	\$ 560.000,0	\$ 290.000,0	\$ 245.000,0	\$ 408.750,0	\$ 77.662,5	\$ 486.413,00
Kit de limpieza	Kit	Kit compatible con la impresora ofertada, incluyendo elementos como rodillos, tarjetas u otros	\$ 150.000,0	\$ 228.242,0	\$ 55.000,0	\$ 190.000,0	\$ 155.810,5	\$ 29.604,0	\$ 185.414,00

IMPRESORA DE ETIQUETAS E INSUMOS			PROVEEDORES				PROMEDIO Valor (Sin IVA)	IVA (19%)	TOTAL
Equipo	Unidad	Características	CINTAS Y ETIQUETAS S.A.S. Valor (Sin IVA)	LAPA INVERSIONES SAS Valor (Sin IVA)	IDENTECH ETIQUETAS Valor (Sin IVA)	SOLUTIONS SYSTEM Valor (Sin IVA)			
Impresora térmica para etiquetas / placas de inventario	Unidad	Ver documento: "Especificaciones Técnicas Impresora de Etiquetas"	\$ 2.500.000,0	\$ 784.000,0	\$ 2.500.000,0	\$ 1.950.000,0	\$ 1.933.500,0	\$ 367.365,0	\$ 2.300.865,00
Etiquetas adhesivas (Rollo de mínimo 2.000 etiquetas)	Rollo	Poliéster, polipropileno o material sintético resistente. Dimensiones aprox. 4.5 cm x 2 cm. Indicar cantidad de etiquetas por rollo.	\$ 300.000,0	\$ 49.000,0	\$ 300.000,0	\$ 70.000,0	\$ 179.750,0	\$ 34.152,5	\$ 213.903,00
Ribbon de transferencia térmica	Unidad	Tipo cera-resina o resina. Alta resistencia a abrasión y desgaste. Total compatibilidad con la impresora ofertada	\$ 50.000,0	\$ 21.000,0	\$ 91.000,0	\$ 65.000,0	\$ 56.750,0	\$ 10.782,5	\$ 67.533,00

Considerando los valores individuales y las cantidades requeridas de cada elemento, se procede a calcular el presupuesto oficial de contratación como se presenta a continuación:

IMPRESORA LÁSER A COLOR E INSUMOS					
Equipo	Unidad	Características	Valor (IVA incluido)	Cantidad	Total (IVA incluido)
Impresora láser a color, multifuncional	Unidad	Ver documento: "Especificaciones Técnicas Impresora a Color"	\$ 9.761.173,00	1	\$ 9.761.173,00
Tóner negro de alto rendimiento	Unidad	Rendimiento mínimo: 6.000 páginas	\$ 1.015.784,00	2	\$ 2.031.568,00
Tóner cian de alto rendimiento	Unidad	Rendimiento mínimo: 5.000 páginas	\$ 1.184.367,00	2	\$ 2.368.734,00
Tóner magenta de alto rendimiento	Unidad	Rendimiento mínimo: 5.000 páginas	\$ 1.184.367,00	2	\$ 2.368.734,00
Tóner amarillo de alto rendimiento	Unidad	Rendimiento mínimo: 5.000 páginas	\$ 1.184.367,00	2	\$ 2.368.734,00

IMPRESORA DE CARNETS E INSUMOS					
Equipo	Unidad	Características	Valor (IVA incluido)	Cantidad	Total (IVA incluido)
Impresora de carnets de identificación institucional	Unidad	Ver documento: "Especificaciones Técnicas Impresora de Carnets"	\$ 9.570.352,00	1	\$ 9.570.352,00
Cinta de impresión a color	Unidad	Tipo YMCKO o equivalente (Mínimo 300 impresiones a color)	\$ 963.817,00	2	\$ 1.927.634,00
Tarjetas plásticas (paquete de mínimo 250 unidades)	Paquete	PVC blanco, tamaño CR-80	\$ 486.413,00	2	\$ 972.826,00
Kit de limpieza	Kit	Kit compatible con la impresora ofertada, incluyendo elementos como rodillos, tarjetas u otros	\$ 185.414,00	2	\$ 370.828,00

IMPRESORA DE ETIQUETAS E INSUMOS					
Equipo	Unidad	Características	Valor (IVA incluido)	Cantidad	Total (IVA incluido)
Impresora térmica para etiquetas / placas de inventario	Unidad	Ver documento: "Especificaciones Técnicas Impresora de Etiquetas"	\$ 2.300.865,00	1	\$ 2.300.865,00
Etiquetas adhesivas (Rollo de mínimo 2.000 etiquetas)	Rollo	Poliéster, polipropileno o material sintético resistente. Dimensiones aprox. 4.5 cm x 2 cm	\$ 213.903,00	3	\$ 641.709,00
Ribbon de transferencia térmica	Unidad	Tipo cera-resina o resina. Alta resistencia a abrasión y desgaste. Total compatibilidad con la impresora ofertada	\$ 67.533,00	3	\$ 202.599,00

Presupuesto Oficial	\$ 34.885.756,00
---------------------	------------------

En consecuencia, el valor total estimado del proceso de contratación asciende a la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 34.885.756) IVA incluido.**

3.4.4 Forma de pago del contrato

LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN – CAUCA pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato **en un único pago**, una vez se haya efectuado la entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la totalidad de los bienes objeto del contrato, así como el suministro de los insumos requeridos, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales a satisfacción.

El pago se realizará previa presentación de la factura electrónica o cuenta de cobro, según corresponda, acompañada de la certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar, y demás documentos exigidos por la normativa vigente y los procedimientos internos de la Entidad.

Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR).

NOTA 1: La Dirección Ejecutiva efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de

acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

NOTA 2: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

NOTA 3: Los pagos a cargo del Consejo Superior, están sujetos a los recursos económicos y procedimientos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, defina para las entidades públicas

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE - FACTORES DE EVALUACION

La selección de la propuesta más favorable a la entidad se realizará teniendo como único criterio o factor de selección: **EL PRECIO MAS BAJO** (literal c. art. 94 Ley 1474/11) de conformidad con las siguientes reglas:

- La propuesta más favorable será la que presente el **precio total** (sumatoria de los precios unitarios) **más bajo**.
- Si solo se presentare un proponente la entidad podrá adjudicar el contrato si este cumple con los requisitos exigidos.
- En caso de empate se aplicarán las reglas sucesivas y excluyentes del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. De persistir el empate, se procederá a un sorteo por balotas, siendo el ganador quien saque la balota con el número más alto.
- De la evaluación de la propuesta económica y verificación de requisitos habilitantes del favorecido se correrá traslado durante un día hábil para que los interesados presenten observaciones, las cuales, serán respondidas y publicadas de manera concomitante con la carta de aceptación de la propuesta.
- Si no es posible realizar una selección objetiva que satisfaga las necesidades de la entidad se declarará desierto mediante acto administrativo motivado que se publicará en el SECOP.
- La Entidad se reserva el derecho de validar, si lo considera necesario, la existencia, idoneidad y compromiso del personal propuesto como equipo de trabajo mediante comunicaciones telefónicas y/o correos electrónicos dirigidos directamente a los candidatos presentados por el oferente.

1.5.1.1 REQUISITOS HABILITANTES

• CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA - ANEXO DE LA INVITACION

Carta de presentación firmada por el proponente persona natural; por el representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal, o el apoderado designado para el efecto. Anexar la carta de presentación de la propuesta de conformidad con el anexo 1 de la invitación

• CAPACIDAD JURÍDICA

1.1. Existencia y representación legal

- **CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL:** Si el proponente es **persona natural**, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a un mes a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación.
- **El proponente (persona Jurídica Nacional o Extranjera),** deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha de expedición no superior a **UN MES** a la fecha prevista para el cierre del presente proceso, en el cual se indique que su objeto social contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente

invitación. Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al término de ejecución del contrato y por lo menos un (1) año más.

- **En el caso de Consorcios o Uniones Temporales**, debe presentarse el documento original de la constitución del Consorcio o Unión Temporal y el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un mes calendario a la fecha prevista para el cierre de este proceso. Para la conformación de consorcios y uniones temporales se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

- **12.1.2 Autorización para Comprometer a la Sociedad**

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la misma, el proponente debe presentar copia del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva u órgano competente, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo.

2. Cumplimiento pagos a seguridad social y parafiscales

El proponente deberá aportar certificado expedido por el Revisor Fiscal o en su defecto por el Representante Legal (si no tuviere Revisor Fiscal) de encontrarse al día en el pago de aportes a Seguridad Social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar), en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Cuando el proponente sea persona natural, deberá presentar los siguientes documentos:

- Para acreditar el cumplimiento de obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones deberá aportar copia del recibo de pago correspondiente al mes anterior al cierre. Si está excluido de la obligación de cotizar a pensión deberá acreditar la causal.
- **Si no está obligado** a hacer aportes parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACIÓN), una certificación juramentada suscrita por él, **en la que conste QUE NO ESTÁ OBLIGADO AL PAGO DE PARAFISCALES**.
- **Si está obligado** a hacer aportes parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACIÓN), debe acreditar que se encuentra al día con el recibido de pago del mes anterior.

3. DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PROPONENTE

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificados antecedentes penales.
- Certificado de antecedentes de medidas correctivas.
- Certificado del registro de deudores alimentarios morosos
- RUT
- Fotocopia cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la libreta militar.
- Certificación bancaria
- Compromiso Anticorrupción

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el art. 34 de la ley 2069 de 2020 y el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, **LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN CAUCA** convoca a las MIPYME nacionales (con mínimo 1 año de

existencia) a manifestar interés en participar en el presente proceso, manifestación que se debe realizar en la oportunidad señalada en el cronograma, acreditando la condición en la que se presenta como lo dispone el art. 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente se podrá solicitar que se limite a MIPYMES nacionales con domicilio en el lugar de ejecución del contrato.

3.5.1.2 Experiencia del Proponente

El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos (**MÁXIMO DOS CONTRATOS**) cuyo objeto y/o alcance incluya el suministro de bienes tecnológicos, tales como: Equipos de impresión, Equipos de cómputo, Equipos tecnológicos y/o periféricos, por un valor ejecutado (expresado en salarios mínimos vigentes del año de terminación del contrato respectivo) igual o mayor al presupuesto oficial del presente proceso, también expresado en salarios mínimos del 2026.

Para la acreditación de la experiencia, el proponente deberá allegar copia de las actas de liquidación expedidas por la entidad contratante, las cuales permitan verificar el objeto ejecutado, el número del contrato, el valor ejecutado, el cumplimiento a satisfacción y la fecha de inicio y fecha de finalización. En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Nota importante:

No se aceptarán documentos emitidos por el mismo proponente o por alguno de sus integrantes. Auto certificaciones.

En el caso de los contratos celebrados con entidades privadas, los ingresos del mismo deben haber sido debidamente facturados y/o declarados en la respectiva declaración de renta, situación que se acreditará con las copias de las facturas (en el caso de quienes estén obligados a facturar), o del anexo a la declaración de renta firmado por el contador público en el caso de los no obligados a facturar.

3.5.1.4 Documentos Técnicos

EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:

Carta suscrita como aceptación del documento **Especificaciones Técnicas Impresoras.**

REQUISITO HABILITANTE AMBIENTAL

En materia ambiental, serán tenidas en cuenta las disposiciones del ACUERDO No PSAA14- 10160 por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y se formulan las directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial y, en la que se incorporan los criterios ambientales para la adquisición de bienes y servicios.

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 tóneres 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.

REQUISITOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- a. Certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (solo personas jurídicas). El contratista deberá presentar certificación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o por el representante legal, en la cual conste el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.
- b. Certificación responsable del SG-SST acorde a lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019 (solo personas jurídicas) El contratista debe presentar certificación de acuerdo al número de trabajadores y clasificación de riesgo, que soporte la asignación de la persona asignada como responsable del SG-SST de la empresa.

3.5.1.4 Capacidad financiera

No se exigirá capacidad financiera teniendo en cuenta que los pagos se realizarán previo recibo a satisfacción de la totalidad de los elementos entregados.

3.5.1.4.1 Capacidad organizacional

N/A

3.5.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país

N/A

3.5.2.1 Mipyme domiciliada en Colombia (Este factor de evaluación **NO** se incluirá en los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía. Para las demás modalidades de selección, la Entidad podrá incluir este criterio de evaluación)

N/A

3.5.2.2 Emprendimientos y empresas de mujeres

N/A

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

N/A

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.	
3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)	
N/A	
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato	
<p>En aplicación del Decreto 1082 de 2015, la Entidad considera la necesidad de exigir al contratista o prestador del servicio seleccionado la constitución a su propia costa y a favor de la Entidad, ante una compañía de seguros o una institución bancaria legalmente establecida en el País, una garantía única destinada a amparar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones asumidas por el contratista en virtud del presente contrato, que cubra los siguientes riesgos y por los valores, plazos y condiciones que a continuación se precisan::</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del contrato, pago de multas, cláusula penal pecuniaria, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más; (Decreto 1082/2015 artículo 2.2.1.2.3.1.7 # 3) - De calidad del bien: Por un valor asegurado del veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia desde la aceptación de la oferta, más el plazo de ejecución y un (1) año más. <p>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.</p> <p>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 en la DESAJ Popayán con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.</p> <p>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.</p>	
3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES	
De conformidad con la información del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y del SECOP, así como las directrices del Manual Explicativo de Contratación Pública del DNP, se verificaron los criterios del artículo 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Con base en dicho análisis, se determinó que el presente proceso de contratación está excluido de la aplicación de los acuerdos internacionales y tratados de libre comercio (TLC) vigentes.	
3.9 INCLUIR ESTE ACAPITE EN LAS ORDENES DE COMPRA RELACIONADAS	
N/A	
3.10. SUPERVISIÓN INTEGRAL DEL CONTRATO	
Nombre	JOSE ALDEMAR PAZ HURTADO
No. cédula	76.318.110
Cargo	Profesional Universitario G-11
Dependencia	Grupo de Servicios Administrativos, Mantenimiento y Soporte Tecnológico
3.11 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	

N/A	
3.11.2 Apoyo supervisión en materia Ambiental y SST	
Nombre:	<ul style="list-style-type: none"> ANGELA CRISTINA LOAIZA LEITON-Profesional G5 MILDRED MARIANA GAON QUITIAQUEZ-Contratista
3.12 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de DOS (2) MESES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del contrato y aprobación de las garantías.
Lugar de ejecución	Palacio Nacional Francisco de Paula Santander. Calle 3 # 3 - 31, Popayán
Liquidación del contrato	Seis (6) meses después de la fecha de terminación
3.14 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Popayán- Cauca
Fecha de diligenciamiento	01/06/2026
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Área Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos, Mantenimiento y Soporte Tecnológico.	
4.1 Servidor designado por el equipo de contratación:	
Firma	
Nombre	LILI M. MOGOLLÓN LÓPEZ
Cargo	Profesional G-12
5.1 Director Unidad Beneficiaria de la Contratación.	
Firma	
Nombre	JAIRO ALEJANDRO GUEVARA COLLAZOS
Cargo	PROFESIONAL G12