ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EN EL NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERIA LA ADQUISICIÓN DE CAJAS DE CARTÓN PARA ARCHIVOS, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES DE CORDOBA Y TRIBUNALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA, ASÍ COMO DEL ARCHIVO CENTRAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 – Estudios Previos para la contratación de Mínima Cuantía del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de mayo 26 de 2015, se procede a realizar el siguiente estudio previo:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería - Córdoba, en cumplimiento de su misión institucional, tiene la responsabilidad de coadyuvar al adecuado funcionamiento de los despachos judiciales y dependencias administrativas del Departamento de Córdoba, garantizando el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para la eficiente prestación del servicio de acceso a la administración de justicia, así como la correcta administración, conservación y protección de los recursos públicos y documentales de la Rama Judicial.

Con el propósito de asegurar el normal desarrollo de las actividades administrativas y judiciales, se requiere la adquisición de cajas de archivo referencia X-200, elementos indispensables para la adecuada organización, conservación, custodia, almacenamiento y transferencia de la documentación producida y recibida por los diferentes despachos judiciales y oficinas administrativas bajo la jurisdicción de esta Dirección Seccional.

La necesidad surge debido al incremento significativo en el consumo de cajas de archivo durante la presente vigencia, producto del aumento del volumen documental generado por la creación de nuevos cargos en los despachos judiciales, establecida mediante el Acuerdo PCSJA25-12255 del 24 de enero de 2025. Esta situación ha generado una mayor producción documental que demanda espacios y elementos adecuados para su organización y conservación, garantizando el correcto funcionamiento de las dependencias judiciales y administrativas.

Asimismo, durante la ejecución de las actividades de gestión documental se han identificado requerimientos adicionales derivados de los procesos de organización, clasificación, foliación, depuración, embalaje, traslado y conservación documental adelantados en diferentes municipios del departamento, especialmente en Lorica, Chinú y Cereté entre otros, donde se evidenció la existencia de volúmenes documentales superiores a los inicialmente proyectados. Igualmente, los procesos de transferencia documental al Archivo Central y las jornadas de intervención archivística en los despachos judiciales han incrementado considerablemente la demanda de cajas de archivo, superando las estimaciones de consumo inicialmente previstas.

La adquisición de estas cajas permitirá garantizar condiciones adecuadas para el almacenamiento, protección y conservación de los expedientes judiciales y documentos administrativos, reduciendo los riesgos de deterioro, pérdida o dispersión de la información. Adicionalmente, contribuye al cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia archivística, fortaleciendo los procedimientos de gestión documental implementados por la Entidad.

De igual manera, la adquisición de cajas de archivo se requiere con el fin de proteger el patrimonio documental de la Rama Judicial, salvaguardar la memoria institucional y facilitar la adecuada administración de la información producida por los despachos judiciales del Departamento de Córdoba. Estas acciones se encuentran alineadas con las políticas institucionales de gestión documental, conservación documental y fortalecimiento de los sistemas de gestión de calidad y mejoramiento continuo.

En consecuencia, la adquisición de cajas de archivo X-200 constituye una necesidad real, actual e indispensable para garantizar la adecuada gestión documental de los despachos judiciales y dependencias administrativas del Departamento de Córdoba, asegurando la continuidad de los procesos archivísticos, la conservación de los documentos y la eficiente

prestación del servicio de administración de justicia en condiciones de organización, seguridad y oportunidad.

1.1. JUSTIFICACIÓN

Corresponde a esta instancia administrativa adelantar las acciones necesarias que permitan el suministro de cajas de archivo X-200, y con esto contribuir con el óptimo desempeño de los despachos judiciales y sedes administrativas, adscritos a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería - Córdoba, motivo por el cual esta Entidad debe realizar dicha compra.

La Ley 270 de 1996 señala en su Artículo 85 Numeral 13 que es función del Consejo Superior de la Judicatura: *"Regular los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador"*.

El ACUERDO PCSJA17-1078 de septiembre 26 de 2017 "Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo" estableció en sus considerandos: *"Que se hace necesario establecer una adecuada política documental y archivística en la Rama Judicial, con lo cual se espera mejorar los trámites judiciales y administrativos en todos los despachos y dependencias que la componen, efecto para el cual se requiere que las disposiciones que rigen dichas actividades sean generales y uniformes.*

Que la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", definió la gestión documental como: "el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" y estableció como principios de la misma los de: Máxima publicidad para titular universal, transparencia, buena fe, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva de la información y responsabilidad en el uso de la información, los cuales resultan aplicables a dicha gestión en la Rama Judicial".

Que la misma ley se refirió al archivo como el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura." (Cursiva fuera de texto original.)

Que la Ley 594 de 2000, " establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", consagró en su artículo 4 los principios generales que rigen la función archivística, como son: "Fines de los archivos, Importancia de los archivos, Institucionalidad e instrumentalidad, Responsabilidad, Dirección y coordinación de la función archivística, Administración y acceso, Racionalidad, Modernización, Función de los archivos, Manejo y aprovechamiento de los archivos e Interpretación", los cuales resultan aplicables respecto de los archivos de la Rama Judicial." (Cursiva fuera de texto original.)

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

CONTRATAR EN EL NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERIA LA ADQUISICIÓN DE CAJAS DE CARTÓN PARA ARCHIVOS, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES DE CORDOBA Y TRIBUNALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA, ASÍ COMO DEL ARCHIVO CENTRAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA.

3. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPC:

De acuerdo al Numeral 3 del Artículo 2.2.12.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a identificar el objeto a contratar en el clasificador de bienes y servicios que la Nación Consejo Superior de la Judicatura requiere para el presente proceso de selección de contratista. El ítem a adquirir se encuentra clasificado dentro del Plan de Adquisiciones de la entidad, según la siguiente codificación del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPC:

ITEM	NOMBRE DEL BIEN DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO UNSPSC
01	CAJAS U ORGANIZADORES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS.	44111515

4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

4.1. ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

Para la presente contratación se tendrán en cuenta los siguientes requisitos técnicos exigidos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS	CANTIDAD
01	CAJAS DE CARTON CORRUGADO PARA ARCHIVO TIPO X-200 NRO. 12, CARTÓN RÍGIDO, TROQUELADA, PERSONALIZADA CON STICKER PARA RELACIÓN DE CONTENIDO.	LARGO ENTRE 40 Y 42 CM; ANCHO 21 CM; ALTO 26 CM. CALIBRE: C790. CON TAPA DE ABERTURA LATERAL, ORIFICIOS PARA LA AIREACIÓN DE LOS ARCHIVOS. QUE CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS DEL ICONTEC - NTC 4436 Y NTC 5397.	885

Nota: Las cajas que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, deberán ser recibidas y cambiadas por el contratista.

4.2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS



DIMENSIONES:

- Externas: Largo 40cm / Ancho 21cm / Alto 30cm
- Internas: Largo 39cm / Ancho 20cm / Alto 28.5m

DISEÑO Y MATERIAL:

- Caja producida con cartón Kraft corrugado de doble pared de calibre 790 gr, espesor de 4.1 mm aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir, debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobleces del cartón a 180°, y con grafado sencillo para doblez de 90°.
- El acabado del cartón liso, suave, libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.
- El diseño incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. La caja no debe tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo o insectos. En la tapa frontal, debe ir impresa a una tinta (color negro), un recuadro para el rótulo.
- Debido a la composición del cartón corrugado, debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. Este recubrimiento debe ser químicamente estable, con un pH neutro, insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no presentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

4.3. CATÁLOGOS







Nota: El contratista deberá presentar una muestra física de la caja de archivo ofertada, la cual será sometida a revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato, con el fin de verificar que cumpla con las especificaciones y características técnicas exigidas por la Entidad. La aprobación de la muestra será requisito previo para proceder con la entrega de la totalidad de los elementos.

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que se pretende celebrar es de compraventa, teniendo en cuenta que se requieren elementos como son cajas de cartón, de conformidad con el artículo 905 del Código de Comercio.

6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO

El presupuesto oficial estimado para la contratación es de **VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS MCTE ($20.850.727,oo)** incluidos impuestos y contribuciones de ley que apliquen.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El proceso será financiado con recursos del Presupuesto Nacional, correspondiente a la vigencia fiscal 2026, de acuerdo a la siguiente distribución presupuestal:

UNIDAD EJECUTORA	N.º DE CDP	RUBRO	FECHA DEL CDP	VALOR DEL CDP
08	16926	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	26-10-2026	DIEZ MILLONES M/CTE ($10.000.000,oo)

02	9626	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	23/10/2026	DIEZ OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES TRECIENTOS VEINTIDÓS PESOS MILLONES M/CTE ($10.873.322,oo)

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

Con el objeto de dar un tiempo suficiente para adelantar las gestiones de entrega de los elementos, se propone establecer un plazo de UN (1) MES para la ejecución de la presente contratación, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El proveedor al que se le adjudique el presente contrato deberá realizar la entrega de los elementos objeto de contratación, dando cumplimiento a los procedimientos y trámites de recepción establecidos por el Área de Almacén de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

La contratación se ejecutará de acuerdo con el objeto y las condiciones establecidas, y la entrega de los elementos deberá efectuarse en una (1) sola entrega, en las cantidades previamente indicadas, en la siguiente dirección: CRA 11 N.º 30 - 41 BARRIO LA CEIBA – ÁREA DE ALMACEN E INVENTARIO – MONTERÍA.

10. FORMA DE PAGO

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, cancelará el valor del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, en UN (01) pago, una vez entregado la totalidad de los elementos y recibo a satisfacción de los mismos, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Factura y/o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) por parte del contratista; según propuesta económica y certificación suscrita por el supervisor del contrato.

2. Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado. Para lo cual deberá presentase un informe por cada una de las actividades, detallando su ejecución y adjuntando evidencias fotográficas.

3. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de los aportes parafiscales cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago.

4. Los demás documentos técnicos, administrativos, financieros y contractuales que sean requeridos por la Entidad para el trámite del pago, de acuerdo con la naturaleza y condiciones del contrato.

Los documentos requeridos para el trámite del pago deberán ser cargados por el CONTRATISTA en la plataforma SECOP II, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.

En todo caso los pagos estipulados en el presente punto se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad.

La Dirección Ejecutiva/Seccional 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.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista seleccionado deberá sujetarse a las siguientes condiciones:

1. Los elementos solicitados deberán cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio y la invitación pública.
2. Los elementos deberán ser de buena calidad, garantizando el buen apoyo logístico y la entrega inmediata de cada uno de los elementos solicitados en los sitios establecidos.
3. La entrega de los elementos deberá realizarse en el sitio indicado por el supervisor designado y en el tiempo estipulado para tal fin.
4. El contratista deberá garantizar que los elementos suministrados se encuentren libres de defectos de fabricación y responder por aquellos que se presenten, realizando su respectiva reposición o corrección.
5. El contratista deberá velar por la conservación y disposición final de los elementos, manejando adecuadamente y brindándole la correcta manipulación, archivo y traslado a los mismos con el fin de evitar daños en los elementos garantizando la entrega en óptimas condiciones a su destino final.
6. El contratista deberá prever los gastos asociados al traslado de los elementos en los sitios indicados para tal fin.
7. El contratista deberá 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.
8. El contratista deberá suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Garantizar la calidad de los elementos ofertados y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
9. El contratista deberá presentar a la Dirección Seccional una vez finalizado el contrato, 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.
10. El contratista deberá asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
11. El contratista deberá mantener la vigencia del precio unitario cotizado en la propuesta durante la ejecución del contrato.
12. Designar y mantener a costa del contratista durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada.
13. Pagar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones, con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
14. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de compraventa.

12. OBLIGACIONES AMBIENTALES:

La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10160, “por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva.

El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la matriz de requisitos ambientales para adquisiciones y servicios de la Rama Judicial, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Entrega de la información referente a los parámetros para una correcta devolución y gestión de los residuos de los AEE adquiridos al proveedor.
2. Los productos se deberán entregar sin sobre empaque o con exceso de envoltorios.
3. Contar con el Plan de gestión ambiental de residuos de envases y empaques.
4. Papel procedente de fuentes responsables en materia forestal.
5. Bienes que aseguren el desarrollo de la gestión responsable de los bosques.
6. Papel reciclado o bienes hechos con algún porcentaje de material reciclado.

7. Papel libre de cloro.
8. Suministrar al supervisor del contrato el cronograma respectivo de la ejecución.

13. OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS

La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo 10560 del 11 de agosto de 2016 que deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004 y por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial; teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva, en concordancia con el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo.

En tal sentido los oferentes y futuro contratista deberán propender por el estricto cumplimiento de las exigencias de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las actividades a realizar de acuerdo a sus respectivos planes de acción vigentes para la prevención de accidentes y enfermedades que cumplan con los estándares mínimos exigidos por Administradora de Riesgos Laborales (ARL), en especial cuando se trate de actividades que impliquen alto riesgo tales como Trabajo en Alturas, en espacios confinados, manejo de sustancias químicas, trabajos eléctricos, trabajos calientes, entre otros.

Por tal razón, la entidad exigirá una declaración juramentada por parte del futuro contratista donde conste que se tiene un plan de acción para velar por el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud en el trabajo; a su vez dicho plan de aplicación de SGSST deberá ser presentado a la entidad antes del inicio de la ejecución de las actividades contratadas para efectos de verificación del cumplimiento de las medidas mínimas para la prevención de riesgos derivadas de las actividades atinentes al objeto involucrado del contrato.

14. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la entidad se obliga a:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Designar un supervisor que vigile la correcta ejecución del contrato.
3. Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento 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. 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.
7. Efectuar el ingreso de los bienes objeto del contrato en el Almacén General e Inventarios de la entidad.
8. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

15. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Para efectos de la supervisión de la ejecución del contrato, se asigna al jefe de Almacén o quien haga sus veces de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, las siguientes obligaciones:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas del contratista. La certificación de cumplimiento, que expide el supervisor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.
3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.

4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
8. 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 objeto contractual.
9. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; 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.
10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
11. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
12. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
14. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
15. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
16. Presentar informe final del contrato.
17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
18. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
19. 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.

16. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y lo contenido en el Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará por la modalidad de Mínima Cuantía para la adquisición de bienes y servicios.

Si bien existe el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Superficies administrado por Colombia Compra Eficiente, la Entidad verificó que los bienes requeridos corresponden a cajas de archivo con especificaciones técnicas particulares relacionadas con sus dimensiones, resistencia, capacidad de almacenamiento y condiciones para conservación documental, las cuales no se encuentran disponibles o no satisfacen integralmente la necesidad institucional a través de dicho instrumento. En consecuencia, y en aplicación del principio de planeación, se concluyó que la adquisición mediante un proceso independiente permite obtener bienes que cumplen plenamente las características técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental de la Entidad.

17. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

17.1. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO

Para establecer el presupuesto oficial del presente proceso contractual, se solicitaron cotizaciones a tres (3) empresas del sector, con el fin de conocer los precios del mercado para el bien objeto de adquisición. Una vez recibidas las cotizaciones, se realizó el promedio de los valores unitarios ofertados, tomando como referencia dicho promedio para determinar el valor unitario estimado. Finalmente, teniendo en cuenta las cantidades requeridas por la Entidad, se estableció el presupuesto oficial del proceso, garantizando que este corresponda a las condiciones del mercado y a las especificaciones técnicas requeridas, en observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad y buena fe.

ITEM	NOMBRE DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIÓN 1 – VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	COTIZACIÓN 2 – VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	COTIZACIÓN 3 – VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	PROMEDIO
01	CAJA DE CARTON CORRUGADO PARA ARCHIVO TIPO X 200	UNIDAD	885	$25.281	$23.100	$ 22.300	$23.560
TOTAL							**$20.850.727**

Tratándose de un procedimiento de selección de mínima cuantía, el ofrecimiento más favorable se determinará por el precio más bajo, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes, condiciones técnicas que se exijan en la invitación de mínima cuantía y que satisfaga las necesidades de la entidad, de conformidad a lo señalado por el Artículo 85 del Decreto 1510 del 2013.

El presupuesto para esta contratación no contempla costos asociados para la realización del trámite administrativo y ejecución del contrato que de éste se derive, pues los mismos se incluyen dentro de los recursos de personal de la entidad.

18. CESIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATISTA, no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial - Consejo Superior de la Judicatura.

19. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Para dar cumplimiento del artículo 2.2.1.2.3.1.1 a 2.2.1.2.3.1.9, del decreto 1082 de 2015 se procede en el presente estudio a enumerar y precisar los riesgos previsibles del contrato, los riesgos se tipifican acorde a las diferentes etapas del contrato contractual y pos contractual.

En una enunciación general, pueden determinarse como riesgos previsibles, su tipificación y asignación:

a. Cambios normativos o de legislación tributaria: Ocurre por la expedición de normas anteriores o posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo componente técnico o efectos tributarios que varían las condiciones económicas inicialmente pactadas. Este riesgo es asumido por el Contratista y la Entidad.
b. Falta de idoneidad del personal: Ocurre cuando un trabajador no ejecuta sus actividades conforme a las especificaciones, poniendo en riesgo la oportuna prestación del servicio. Este riesgo es asumido por el Contratista.
c. Incumplimiento de obligaciones laborales: Ocurre cuando no se cumplen oportunamente las disposiciones laborales vigentes, relacionadas con el personal vinculado al servicio. Este riesgo es sumido por el Contratista.
d. Financiero: Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, devaluación real y otras variables del mercado, frente a las

estimaciones iníciales del contratista. Este riesgo es asumido por el Contratista y la Entidad cuando se vea afectado el equilibrio económico del contrato.

e. Hurto y vandalismo: Se refiere a los efectos desfavorables o cualquier daño, perjuicio o pérdida de los bienes a cargo del Contratista, causados por terceros diferentes a la Entidad. Este riesgo es asumido por el Contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, por fuera de su ejecución será asumido por la Entidad.
f. Accidentes de trabajo: Ocurre cuando un trabajador o cualquier persona ajena al proyecto, sufre algún tipo de lesión o daño a su integridad física, mental o moral. Este riesgo es asumido por el Contratista.

20. ANÁLISIS PARA ESTABLECER MECANISMO DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES PRE Y CONTRACTUALES

Que de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, el objeto y modalidad de selección para contratar, se requiere que el contratista constituya garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y que cubra los siguientes riesgos:

a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más.

b. **CALIDAD DE LOS ELEMENTOS:** Por el 20% del valor del contrato vigente por el término de duración del mismo y un (01) año más.

21. DOCUMENTOS QUE COMPLEMENTAN EL ESTUDIO

Forma parte del presente estudio de conveniencia y oportunidad los siguientes documentos:

- Cotizaciones de empresas.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Matriz de riego – Anexo 1
- Cálculo de valor promedio – Anexo 2

Montería, veintisiete (27) días del mes de octubre del dos mil veintiséis (2026)

Sandra Lora Hoyos

SANDRA MILENA LORA HOYOS
Encargada de almacén e inventarios Desaj Montería.

VIABILIDAD JURÍDICA DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR (Resolución No. DESAJMOR25-1764 de 01 de septiembre de 2025)
Revisó y aprobó: AJPL

ANEXO 1

MATRIZ DE RIESGOS

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNTO?
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	NO DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR	NO PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	2	3	5	ALTO	ENTIDAD	TRABAJO DE PLANEACIÓN INTERDISCIPLINARIO EN LAS ÁREAS BENEFICIADAS	1	1	2	BAJO	SI	AREA SOLICITANTE	ETAPA DE PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	OBJETO DEL CONTRATO DIRIGIDO A LA ATENCIÓN DE LA NECESIDAD IDENTIFICADA	DE ACUERDO A FECHA ELABORACIÓN ESTUDIOS PREVIOS
2	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	DIFERENCIA DE COSTOS QUE SE TUVIERON AL MOMENTO DE ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS	NULIDAD DEL PROCESO, DECLARATORIA DE DESIERTO O REVOCATORIO ACTO DE APERTURA	2	4	6	ALTO	ENTIDAD	REALIZAR UN ESTUDIO DE MERCADO CON LA PARTICIPACIÓN DE DIVERSAS FUENTES	1	2	3	BAJO	NO	AREA SOLICITANTE	ETAPA DE PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO	CIERRE DEL PROCESO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS	ESTUDIOS DE MERCADO CON LA PARTICIPACIÓN DE MÁS DE DOS COTIZANTES Y COSTO HISTÓRICO	DURANTE LA ETAPA DE PLANEACIÓN
3	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	LOS OFERENTES SE ABSTIENEN DE PRESENTAR OFERTAS	DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO	3	4	7	ALTO	ENTIDAD	ESTUDIOS PREVIOS QUE GARANTICEN LA PLURALIDAD DE OFERENTES, APOYADOS EN LA VIABILIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	1	2	2	BAJO	NO	AREA SOLICITANTE	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	CIERRE DEL PROCESO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS	PLANEACIÓN ADECUADA ELABORACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	DURANTE LA ETAPA DE PLANEACIÓN

MATRIZ DE RIESGOS												IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO							MONITOREO Y REVISIÓN	
No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNTO?
4	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES Y/O REQUISITOS HABILITANTES POR PARTE DE TODOS LOS PROPONENTES QUE GENEREN RECHAZO DE TODAS LAS PROPUESTAS	DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	2	4	6	ALTO	PROPONENTE	DETERMINAR CON CLARIDAD LOS REQUISITOS HABILITANTES QUE GARANTICEN LA PLURALIDAD DE OFERENTES	1	2	3	BAJO	SI	AREA SOLICITANTE	ETAPA DONDE SE ESTABLECEN ROQUISITOS HABILITANTES	EL DÍA DE CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	A TRAVÉS DE LAS RESPUESTAS DE OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS OFERENTES PRESENTADAS EN PROCESOS SIMILIARES	DURANTE LA ETAPA DE PLANEACIÓN Y LA ETAPA PRECONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
5	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS	DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	2	3	5	MEDIO	PROPONENTE	VERIFICAR LOS PRECIOS DEL OFERENTE	1	1	2	BAJO	NO	AREA SOLICITANTE	PERÍODO DE EVALUACIÓN	ADJUDICACIÓN	ANÁLISIS DE LOS PRECIOS DE LAS OFERTAS Y LOS PRECIOS DE MERCADO	CRONOGRAMA DEL PROCESO
6	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	NO RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES O CONTESTARLAS EN FORMA TARDÍA	DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN O REVOCATORIO ACTO DE APERTURA Y COMPULSA DE COPIAS	2	3	5	MEDIO	ENTIDAD	SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO	1	1	2	BAJO	NO	OPERADOR DEL PROCESO	DE ACUERDO A CRONOGRAMA DEL PROCESO	ADJUDICACIÓN	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	CRONOGRAMA DEL PROCESO

MATRIZ DE RIESGOS													IMPACTO DESPUÉS DEL							MONITOREO Y REVISIÓN	
No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNTO?
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	DE LA NATURALEZA	SITUACIÓN DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO QUE IMPIDAN LA OPORTUNA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	ASIGNAR LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO AL CONTRATISTA	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA	DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA EL CONTRATISTA TOMARÁ LAS MEDIDAS QUE CREA NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DEL CONTRATISTA	CON LA CONTINUA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DURANTE SU EJECUCIÓN.	DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
8	EXPLICITO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERATIVO	NO CUENTA CON LOS ELEMENTOS REQUERIDOS O NO CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS ELÉCTRICOS EXIGIR PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD DE LOS BIENES.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR	DESDE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	CON LA CONTINUA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DURANTE SU EJECUCIÓ	DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
9	GENERAL	EXTERNO	EJECUIÓN	FINANCIERO	RIESGO DE LIQUIDEZ, POSIBILIDAD DE QUE EL CONTRATISTA NO CUMPLA CON SUS COMPROMISOS CONTRACTUALES COMO CONSECUENCIA DE FALTA DE RECURSOS LÍQUIDOS	RETRASO O PARALIZA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. INSPECCIONES Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	INICIO ETAPA CONTRACTUAL	FIN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS HASTA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	PERMANENTE

MATRIZ DE RIESGOS													IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO							MONITOREO Y REVISIÓN	
No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNTO?
10	EXPLICITO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERATIVO	ENTREGA TARDÍA DE LOS ARTÍCULOS, TRAYENDO COMO CONSECUENCIA EL INCUMPLIMIENTO EN LA FECHA DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS ELÉCTRICOS ADQUIRIDAS	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA	SEGUIMIENTO AL PLAZO DE EJECUCIÓN Y EXIGIR PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR	DESDE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN
11	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERATIVO	INADECUADA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS QUE NO PUEDAN SER EXIGIBLES	DETRIMENTO PATRIMONIAL	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA	ESTUDIO RIGUROSO DE POLIZAS	1	3	4	BAJO	SI	AREA LEGAL	AL MOMENTO DE PRESENTAR POLIZAS	HASTA QUE SE EMITA ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE POLIZAS	REVISIÓN DE POLIZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS	DURANTE EL TIEMPO DE PRESENTACIÓN YAPROBACIÓN DE POLIZAS

ANEXO 2

					CAJAS DE CARTON												
ITEM	ELEMENTOS	CUENTA PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACION 1	VR. UNITARIO INCLUIDO IVA	TOTAL	COTIZACION 2	IVA	VR. UNITARIO INCLUIDO IVA	TOTAL	COTIZACION 3	IVA	VR. UNITARIO INCLUIDO IVA	TOTAL	VR. UNITARIO PROMEDIO	TOTAL PROMEDIO
1	CAJA DE CARTON CORRUGADO PARA ARCHIVO TIPO X 200	A-02-02-01-003-002	UNIDAD	5.117	$ 13.500	$ 13.500	$ 69.079.500	$ 4.915	$ 0	$ 4.915	$ 25.150.055	$ 4.130	$ 0	$ 4.130	$ 21.133.210	$ 7.515	$ 38.454.255
	TOTAL						$ 69.079.500				$ 25.150.055				$ 21.133.210		**$ 38.454.255**