Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Montería – Córdoba

COM016 DE 2026

Montería, Diecisiete (17) de noviembre de 2026

Señor
OSCAR WILLIAM NAVARRO GUERRERO
C.C.: 1.067.842.605 de Montería
Dirección: Calle 12 #18 – 10 Urbanización Tacasuan, Montería – Córdoba.
Teléfono: 3126607576 – 3106764906 – 3215371204
Correo electrónico: josuministrosmonteria@gmail.com

Ref. Comunicación Aceptación de la oferta

De conformidad con lo establecido en los literales c) y d) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011[1], cumplido el procedimiento de selección objetiva descrita para la modalidad de la mínima cuantía y, teniendo en cuenta lo preceptuado en la normatividad que regula la contratación estatal, esto es, ley 80/1993; 1150/2007; 1474/2011 y su decreto reglamentario N°1082/2015, cumplidas y agotadas las etapas previas, evaluación económica, técnica y jurídica me permito indicarle que la propuesta presentada por usted cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria pública, adoptada para el proceso MC041 DE 2026 y, en este orden; vencido el término de observación de ofertas y respectivas evaluaciones, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, procede a aceptar incondicionalmente su ofrecimiento, conforme los términos señalados en la invitación pública prenotada y publicada en el SECOP II.

Una vez aceptada la oferta presentada por **OSCAR WILLIAM NAVARRO GUERRERO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.067.842.605 de Montería – Córdoba, en su condición de contratista, se procede a describir las condiciones especiales para la ejecución de la aceptación de la oferta del proceso MC041 DE 2026, SECOP II.

1). OBJETO: 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.

PARAGRAFO. Las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación son las contenidas en los especificaciones técnicas y esenciales de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, publicados en el SECOP II, del Proceso MC041 DE 2026, según las siguientes especificaciones:

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1.1. ESPECIFICACIONES ESENCIALES

Para la presente contratación, el ítem y cantidad requerida es la siguiente:

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

1.2. 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.

1.3. 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.

2). CONTRATISTA: OSCAR WILLIAM NAVARRO GUERRERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.067.842.605 de Montería – Córdoba.

3). DOMICILIO: Calle 12 #18 – 10 Urbanización Tacasuan, Montería – Córdoba. Teléfono: 3126607576 – 3106764906 – 3215371204. Correo electrónico: josuministrosmonteria@gmail.com

4). CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Este contrato será financiado con los 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
27-01-01-811	16926	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	26-10-2026	$10.000.000
27-01-01-211	9626	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	23-10-2026	$10.873.322

5). VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($11.814.750,oo), incluidos costos directos, costos indirectos, AIU, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos necesarios para la ejecución integral del objeto contractual.

PARÁGRAFO: 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, el pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del Programa Anual de Caja (PAC) que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que correspondan a: retención en la fuente, retención por IVA, retención de industria y comercio, impuestos departamentales y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y a las tablas establecidas en la ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad.

El CONTRATISTA deberá mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados, de conformidad con la propuesta económica presentada.

El contrato que se celebre en virtud del presente proceso no contará con pagos parciales, anticipo ni pago anticipado.

6). PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato será de UN (01) MES, el cual se contará a partir de

la firma del acta de inicio del contrato previa aprobación de las garantías por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería y el contratista.

El contratista seleccionado tendrá un plazo de dos (02) días contados a partir de la publicación de la carta de aceptación de propuesta en el SECOP II, para tramitar las pólizas correspondientes y cargarlas en la página transaccional del SECOP II a través de ejecución del contrato.

7). LUGAR DE EJECUCIÓN: El contratista 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.

8). OBLIGACIONES DE LAS PARTES Y CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, a cumplir con las siguientes obligaciones:

a. Suscribir el acta de inicio del contrato. Previo a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato el cronograma de ejecución mediante el cual establezca las fechas en las que prestará el servicio.
b. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el supervisor del contrato, junto con los profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido.
c. Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en los tiempos establecidos en el cronograma aprobado por la Dirección de Seguridad y salud en el trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de las actividades a desarrollar.
d. Informar por medio del supervisor del contrato, cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de la ejecución, incluyendo los cambios en el personal destinado al cumplimiento del objeto del contrato.
e. Suministrar y entregar al Supervisor del contrato toda la información necesaria que éste requiera cuando surjan dudas sobre el alcance de modificaciones durante la ejecución del Contrato, con el fin de establecer la viabilidad de estas.
f. Suministrar al Supervisor del contrato, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
g. Realizar los cambios y modificaciones que la Dirección de Seguridad y salud en el trabajo de la Dirección de Administración Judicial, considere necesario incorporar respecto de los servicios y/o productos contratados, en virtud de las instrucciones, u observaciones dadas.
h. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
i. Garantizar la calidad de los servicios prestados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado por el artículo 5, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
j. Suministrar al supervisor del contrato, dentro de los tiempos requeridos, la información necesaria para elaborar el proyecto de acta de liquidación de este, 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. 9. Velar por la protección y cumplimiento de los derechos de autor 10. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del servicio que se va a contratar.
k. Mantener indemne a la Entidad, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato.

8.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

a. Los elementos solicitados deberán cumplir con las especificaciones técnicas descritas.
b. 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.
c. La entrega de los elementos deberá realizarse en el sitio indicado por el supervisor designado y en el tiempo estipulado para tal fin.
d. 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.
e. 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.
f. El contratista deberá prever los gastos asociados al traslado de los elementos en los sitios indicados para tal fin.
g. 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.
h. 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.
i. 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.
j. El contratista deberá asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
k. El contratista deberá mantener la vigencia del precio unitario cotizado en la propuesta durante la ejecución del contrato.
l. 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.
m. 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.
n. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de compraventa.

8.3. 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:

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

g. Papel libre de cloro.
h. Suministrar al supervisor del contrato el cronograma respectivo de la ejecución.

8.4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se adoptan las políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004, se dispone que para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del Decreto 1072 de 2015.

Adicionalmente, con la suscripción del contrato, el contratista se compromete a participar en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería; lo que significa, una participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud y atención a los requerimientos que se hagan a través del Área Administrativa o de Talento Humano o del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9). SUPERVISION: La supervisión y control de la correcta ejecución del contrato, estará a cargo de quien designe el Ordenador del Gasto, quien deberá cumplir con las obligaciones previstas en el manual de contratación y en la ley. En este caso será la servidora SANDRA MILENA LORA HOYOS.

10). GARANTIAS: De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, y los arts. 2.2.1.2.3.1.12 y 2.2.1.2.3.1.15 del decreto 1082 de 2.015, 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:

RIESGO	ASIGNACIÓN		COMO CUBRIR
	CONTRATISTA	ENTIDAD	
Cumplimiento del Contrato	X		Se solicita una póliza de cumplimiento equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual a la duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.
Calidad del bien	X		Se solicita una póliza de calidad del bien equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total final, vigente por un (1) año, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de terminación final.

Igualmente, se incluye una CLAUSULA DE INDEMNIDAD, en virtud de la cual el contratista se obligue a mantener indemne a la entidad frente a cualquier reclamación, demanda o acción de terceros que tenga origen en sus actuaciones u omisiones, con ocasión o como consecuencia de la ejecución del contrato.

11). INHABILIDADES: El contratista afirma bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

12). NATURALEZA DEL CONTRATO: Este contrato es de naturaleza administrativa, por ende, en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones con el contratista ni con el personal utilizado para el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con el ultimo inciso del numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

13). INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO: De conformidad con lo previsto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y aplicables, la entidad podrá declarar la caducidad, interpretar, modificar o dar por terminado el presente contrato de manera unilateral.

14). MULTAS: En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, y como acto independiente de la penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, el Consejo Superior,

impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

15). SOLUCION DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación.

16). PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El Contrato se perfecciona con la firma, pero para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la Póliza.

17). DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LA CARTA DE ACEPTACION DE LA PROPUESTA:

a. Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 16926, de fecha 26/10/2026, Unidad Ejecutora 27-01-01-811.
c. La propuesta presentada por el contratista, cargada en el SECOP II.
d. Acta de evaluación No. MC041 DE 2026.

PARAGRAFO: “La oferta y su aceptación constituyen el contrato”. Sujetada al registro presupuestal, conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015”.

Cordialmente,



ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS
Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Montería

Aprobó: AJEB
Proyectó: SGN