

DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 1
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>Tipo de Presupuesto Asignado</b>	Presupuesto de funcionamiento	
<b>Fecha de elaboración del estudio previo</b>	Junio 2022	
<b>Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo</b>	Ing. Auristaciano Soto Consuegra.	
<b>Área de Origen</b>	Tecnología de La Información Seccional Barranquilla.	
<b>2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015.)</b>		
<b>2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER</b>	<p>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Atlántico, tiene a su cargo los despachos judiciales y sedes administrativas en la ciudad de Barranquilla, Municipios del Departamento de Atlántico y debe garantizar el adecuado suministro de bienes y servicios que permitan garantizar la prestación del servicio de acceso a la justicia de manera oportuna y en la mejores condiciones, asimismo deberá garantizar el adecuado manejo de los recursos velando por su correcta aplicación o utilización en cumplimiento de los principios y postulados contenidos en la Ley 270 de 1996, Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Así, las actividades propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla como órgano técnico administrativo del Sector Jurisdiccional de la Rama Judicial en Atlántico, deben enmarcar su gestión en dicho Plan y su cumplimiento deberá dirigirse al esfuerzo de una administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.</p> <p>La necesidad que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Atlántico pretende satisfacer con el suministro de tóner para impresoras, con destino a los despachos judiciales y sedes administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Atlántico, facilitan el desarrollo y cumplimiento de las funciones de los empleados y funcionarios de las mencionadas unidades judiciales.</p> <p>La entidad debe adquirir estos elementos oportunamente para garantizar el normal funcionamiento de las unidades judiciales y sedes administrativas.</p> <p>Se elaboran los estudios previos establecidos en los procesos de contratación, con el objeto de sustentar la conveniencia y oportunidad de este proyecto, para lo cual el área de Tecnología de la Información de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Atlántico, realizó el análisis que se presenta en este informe para determinar las condiciones de una eventual contratación para adquirir los mencionados elementos.</p> <p>El decreto 4170 de 2011, "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -, se determinan sus objetivos y estructura", ente rector, que tiene como objetivo "desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de recursos del estado."</p> <p>En virtud de lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente determino que "de acuerdo con el estudio de mercado, las entidades estatales adelantan los procesos de contratación de manera independiente para la adquisición de consumibles de impresión, procesos en los cuales el Estado no actúa como un solo comprador. En consecuencia, (i) cada Entidad Estatal debe dedicar tiempo y recursos humanos a la adquisición los mismos bienes y servicios; (ii) las Entidades Estatales no obtienen las mismas condiciones para la compra suministros de impresión; y (iii) el estado no aprovecha las posibles economías de escala.</p> <p>Teniendo en cuenta: (i) la importancia que representa para las Entidades Compradoras contar con el suministro de consumibles de impresión y (II) las conclusiones de la mesa de trabajo y el estudio de mercado adelantado por Colombia Compra Eficiente considero pertinente celebrar el siguiente proceso por mínima Cuantía.</p> <p>La Dirección Seccional De Administración Judicial de Barranquilla no posee los insumos suficientes para suplir las necesidades de los diferentes despachos y dependencias judiciales, teniendo en cuenta lo anterior y conforme a lo enunciado, se hace necesario adelantar un</p>	

procedimiento de contratación con el fin de atender y solucionar las necesidades de Tóner generadas en el desarrollo de las actividades misionales como administrativas de la seccional.

Se estima conveniente satisfacer la necesidad descrita a través del adelantamiento de un proceso de mínima cuantía, con el fin que los diferentes despachos y dependencias judiciales de la seccional Barranquilla cuenten con las herramientas tecnológicas necesarias para garantizar el desarrollo normal de sus funciones y/u obligaciones; satisfacer la necesidad descrita permitirá que los despachos y dependencias judiciales impriman los documentos que se constituyen en el reflejo de una excelente administración de justicia, garantizando el cumplimiento de los fines misionales de la entidad.

Es preciso anotar que se realizó contrato de tóner N° **080 – 2021** con fecha de Inicio el día 30/11/2021 en el cual se adquirieron las siguientes cantidades:

Código del servicio	Descripción del Consumible	Cantidad
45435101	200k Fuser 120V Maintenance Kit for B721/731, MB760/MB770/ MPS5501b/MPS5502mb	5
45456306	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Image Drum (72k)	10
45460512	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Toner Cartridge	33
45807129-C	ES5112/ES5162/ES4172LP Toner + WAR 45KDRUM	41
44574320	ES5112/ES5162/ES5162LP/ES4172LP Image Drum	33
44574913	B431 Series & MB4x1 MFP Toner (10k pages) - ODLA	4
44574301	B4x2/B512/MB4x2/MB562/B411/B431 & MB461/471/491 MFP Series Image Drum (30K)	3

No obstante, las cantidades adquiridas no alcanzaron a cubrir las necesidades de insumos solicitadas por cada uno de los despachos que conforman la seccional, quedando solicitudes pendientes, sumándole a esto nuevas necesidades del año en curso. Quedando el siguiente Stock de Insumos:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN INSUMO OKI	CONSOLIDADO CONSUMO INSUMOS OKI DE ENERO 2019 A DICIEMBRE 2021					
		2019	2020	2021	2022	PROMEDIO CONSUMO MES	EXISTENCIAS KARDEX A 09/02/2022
110702055	TONER OKIDATA ES5112	52	17	14	6	28	0
112072017	DRUM OKIDATA ES5112	14	1	6	3	7	34
110702053	TONER NEGRO OKI MPS5501	13	1	6	10	7	17
112072009	DRUM OKIDATA MPS5501	5	1	2	5	3	2
112737003	UNIDAD FUSORA OKIDATA MPS 5501B	3	1	1	2	2	0
110702183	TONER OKIDATA B431	10	2	1	1	4	2
112072011	DRUM OKI B431	3	10	2	0	5	3

Por lo anteriormente explicado la seccional opto por realizar nueva contratación de insumos de impresión con el cual se aspira a suplir la necesidad según lo calculado para 6 meses.

Es de Resaltar que los Juzgados de la Jurisdicción Penal, Civil, Laboral, Promiscua Municipal, Promiscua del Circuito, Promiscua de Familia han solicitado insumos de impresión debido a la alta carga procesal que poseen, la cual deben imprimir oficios, tutelas, procesos entre otros, motivados en el hecho de que algunas entidades o usuarios solo reciben documentación física (impresa) debido a que solo aportaron Dirección física y no electrónica. En el caso de algunos juzgados penales causas Mixtas porque estos manejan Procesos de Ley 600 los cuales son manejados de manera física solo en papel.

Por otro lado, la jurisdicción penal al no tener definidas tablas de Retención documental implementadas por el CENDOJ, tienen que imprimir las actuaciones y documentos que recepcionan para continuar con el expediente físico; muy a pesar que sus procesos se han digitalizado, manifiestan que no es funcional tener un expediente virtual en el que sus documentos no son claros a simple vista porque aparecen nombrados No Definido TRD, motivo por el cual han optado por continuar con el expediente físico.

A continuación, se detallan algunas solicitudes realizadas por tóner fusoras y Drum.

Oficina o Juzgado	Responsable de despacho	Medio de Solicitud	Cantidad de Tóner Solicitado	Cantidad de Drum Solicitado	Cantidad de Fusora Solicitada
Juzgado 01 De Pequeñas Causas Y Competencias Múltiples De Soledad.	Cesar Enrique Peñaloza	Oficio enviado 17/01/2022	1	1	1
Despacho 02 Tribunal Administrativo Del Atlántico	Lorena Rúa De La Hoz	Correo enviado 01/02/2022	1		
Juzgado 03 Promiscuo Pequeñas Causas	Carmen Cecilia Cortez	Correo Enviado 09/02/2022	1		1
Juzgado 02 Penal Circuito Adolescentes Funcion Conocimiento	JESSICA HERRERA GONZÁLEZ	Correo enviado 10/02/2022	1		1
Juzgado 08 Promiscuo De Pequeñas Causas	Yuri Alexandra Padilla	Correo enviado 14/02/2022	1		
Juzgado 10 Penal Del Circuito	JUAN JOSE CASTRO QUINTERO	Correo enviado 18/02/2022	1		1
Juzgado 08 Promiscuo De Pequeñas Causas	José De La Hoz Martínez	Correo enviado 22/02/2022	1	1	
Juzgado 19 Promiscuo Pequeñas Causas - Atlántico	Deicy Vides López	Correo Enviado 25/04/2022	1		1
Juzgado 03 Promiscuo Municipal de Malambo	Luz Estella Rodríguez	Correo Enviado 28/02/2022	1		
Juzgado 10 Civil Municipal	Alejandro Prada Guzmán	Correo Enviado 10/05/2022	1		
Juzgado 14 De pequeñas Causas Y Competencias Múltiples.	MARVIN LEONARD LÓPEZ CASALINS	Correo enviado 22/06/2022	1		1
Juzgado 03 Administrativo.	MARITZA NARANJO BRILES	Correo enviado 28/06/2022	1		1
Juzgado 13 Civil Municipal.	Ruben Dario Delgado	Correo enviado 08/07/2022	1		1
Juzgado 05 Penal Municipal	Evelyn tejada Maury	Correo Enviado 12/07/2022	1	1	
Juzgado 13 Civil Circuito.	Libardo León López	Correo Enviado 16/06/2022	1	1	1

**2.1.1. Marco de Contratación**

La contratación, se enmarca en el Cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2015 – 2018 y responde a Políticas de Eficiencia y Eficacia de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura:

<b>Objetivo General</b>	Llevar a cabo, el desarrollo, modernización, Fortalecimiento de la plataforma para la gestión tecnológica nacional; aplicando criterios de racionalización y priorización de los recursos de inversión.
<b>Objetivo específico:</b>	Adquirir toners, drums y fusoras de las impresoras necesarias para garantizar el normal funcionamiento de las impresoras de los despachos judiciales y sedes administrativas.
<b>Programa:</b>	Sistematización de despachos Judiciales.

**3. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN**

**3.1. OBJETO CONTRACTUAL** Contratar En Nombre De La Nación – Consejo Superior La Judicatura La Adquisición De Toners, Drums Y Fusoras De Las Impresoras Necesarias Para Garantizar El Normal Funcionamiento De Las Impresoras De Los Despachos Judiciales Y Sedes Administrativas.

**3.1.1. Descripción del Proyecto.** Con el Objetivo de satisfacer la demanda de impresión en los despachos Judiciales a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial se hace necesario adquirir la siguiente cantidad de elementos:

Código del Servicio	Descripción del Consumible	Cantidad
45435101	200k Fuser 120V Maintenance Kit for B721/731, MB760/MB770/ MPS5501b/MPS5502mb	10
45456306	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Image Drum (72k)	10
45460512	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Toner Cartridge	24
45807129-C	ES5112/ES5162/ES4172LP Toner + WAR 45KDRUM	83
44574320	ES5112/ES5162/ES5162LP/ES4172LP Image Drum	3
44574913	B431 Series & MB4x1 MFP Toner (10k pages) - ODLA	7
44574301	B4x2/B512/MB4x2/MB562/B411/B431 & MB461/471/491 MFP Series Image Drum (30K)	1

**Nota:** en caso de que las cantidades a adquirir no satisfagan la necesidad real o cantidad requerida, se podrán adicionar cantidades en el evento de sobrar presupuesto al momento de la adjudicación.

**3.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC** Dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia se encuentra registrado el servicio que se requiere contratar con el código de la UNSPSC:  
 Clasificador UNSPSC. - Los bienes objeto del presente proceso de selección están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

<b>Clasificación UNSPSC</b>	<b>44103100</b>
<b>Tipo de bien o servicio</b>	<b>Suministro para impresora, fax y fotocopiadora.</b>

Nota: los códigos propuestos son a manera de referencia y de carácter informativo, mas no serán verificados por La – Nación Consejo De La Judicatura en el RUP, ni se constituirán como factor habilitante para la selección del contratista.

**3.3. ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL** Para efecto de las especificaciones técnicas del servicio de las órdenes de compra derivadas del Acuerdo Marco de Precios para la prestación Acuerdo Marco de Precios del suministro de impresión Acuerdo - CCE282- AMP-2020, mediante la Licitación Pública CCENEG-030-1-2020.

Características principales

Marca	OKI
Modelo	Oki Original Es 4132 4172 4192 5112 5162
Unidades por envase	1
Unidades por pack	1

### Características principales

Marca	Okidata
Modelo	44574320

### Descripción

Nombre del producto Drum Oki 44574320-44574317 30K Es5112/Es5162  
Descripción Drum de color Negro compatible con la maquina ES5162 Atributos -  
Velocidad escritura Máx. –30000 PAG APROX

### Características principales

Marca	Okidata
Modelo	45460512-45460501

### Descripción

Nombre del producto Toner Oki 45460501 Negro Mps5501/Mps5502Mb 36K  
Descripción tóner oki 45460501 negro para impresora mps5501/mps5502mb  
Atributos - Canales de memoria –Canales de memoria Reciclaje –SI Rendimiento  
–36000 PAGINAS Tecnología de impresión –IMPRESIÓN LED Días de garantía –  
90 Vida Útil Almacenado –1 AÑO CONDICIONES OPTIMAS DE  
ALMACENAMIENTO Colores impresión –NEGRO Compatibilidad –  
MPS5501/MPS5502mb EAN –51851358598

### Características principales

Marca	OKI
Modelo	Pn 45435101
Unidades por envase	1

### Descripción

Kit de mantenimiento OKI B721/B731. Tiene una duración de 200.000 páginas.  
Con este kit conseguirás una calidad de impresión óptima, obteniendo la máxima  
eficacia posible. Garantízate el mejor funcionamiento para tu impresora con ese  
kit simple de instalar.

### Características principales

Marca	GENERICOS NUEVOS
Modelo	Okidata 431 491

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los productos suministrados deberán ser originales, no marcas genéricas ni remanufacturados, de primera calidad libres de imperfecciones, sin uso, de manufactura reciente y estar marcados por el fabricante.</li> <li>2. El oferente debe garantizar a la Rama Judicial Seccional Barranquilla la existencia de los bienes para el suministro dentro de los plazos establecidos.</li> <li>3. Los Tóner, Drum y Unidad Fusora deberán ser entregados marcados con un sello que permita identificar que los productos son propiedad de la Rama Judicial Seccional Barranquilla.</li> <li>4. La fecha de fabricación de los productos a entregar no puede ser mayor a dos años.</li> <li>5. Las cajas de tóner OKI DATA deberán tener el último sello de seguridad implementado, donde a través del código QR se permite identificar si el empaque es original.</li> <li>6. Certificación de distribuidor autorizado emitida directamente por el fabricante para la marca OKI DATA, y no por mayoristas, garantizando Insumos 100% originales, que hayan ingresado legalmente al país.</li> </ol>
--	--

**4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

<p><b>4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p>	<p>Cumplir con las condiciones del contrato.</p> <p>El contratista seleccionado deberá sujetarse a las siguientes condiciones técnicas.</p> <p>A. Los elementos solicitados deberán cumplir con las exigencias mínimas establecidas en el presente estudio de conveniencia.</p> <p>B. Los elementos deberán ser nuevos, de primera calidad, marcas reconocidas en el mercado y garantía adecuada.</p> <p>C. En caso de presentarse defectos de fabricación los elementos deberán ser cambiados en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, luego de haber solicitado el cambio por parte del supervisor designado.</p> <p>D. Suministrar al supervisor designado por la dirección ejecutiva seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.</p> <p>E. Los elementos deberán entregarse en el sitio indicado por el supervisor designado y en el tiempo estipulado para tal fin</p> <p>F. 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.</p> <p>G. 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.</p> <p>H. Presentar a la Dirección Ejecutiva 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.</p>
---	--

	<p>I. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del Presente contrato.</p> <p>J. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato</p> <p>NOTA 1: El personal que el Contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del Contratista.</p> <p>NOTA 2. En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al Supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.</p> <p>NOTA 3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.- Con la suscripción del contrato el Contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011: No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.</p> <p>No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.</p>
<b>4.2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR</b>	La Supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Barranquilla a través de las oficinas de Mantenimiento, al contar con personal experimentado e idóneo según lo preceptuado en el artículo del numeral II Artículo 48 del Decreto 763 de 2009. Para ello actuará de conformidad con lo establecido en el capítulo IX de la Resolución N° 4132 Del 31 De Julio De 2014 o "Manual De Contratación Para La Dirección Ejecutiva De Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales.
<b>4.3. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.</li> <li>3. Impartir a través del Supervisor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.</li> <li>4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>5. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.</li> </ol>
<b>5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS</b>	
<b>5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	<p><b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b></p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de Mínima Cuantía. Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios que rigen la actuación contractual del Estado, en especial los de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la normatividad, en especial los previstos en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007 y los postulados que rigen la función administrativa.</p>
<b>6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO</b>	
<b>6.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO</b>	El presupuesto oficial con que cuenta la entidad para la presente contratación es <b>CIEN MILLONES DE PESOS (\$100.000.000,00) INCLUIDOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES DE LEY.</b>

<b>6.2. SOPORTE PRESUPUESTAL</b>	<p>La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del Presupuesto General de la Nación y se respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el jefe de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial seccional Barranquilla, adjunto al presente estudio.</p> <table border="1" data-bbox="529 264 1406 488"> <thead> <tr> <th data-bbox="529 264 748 413">Número CDP</th> <th data-bbox="748 264 1105 413">Fecha</th> <th data-bbox="1105 264 1406 413">Valor destinado para esta contratación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="529 413 748 488">5822</td> <td data-bbox="748 413 1105 488">15/02/2022</td> <td data-bbox="1105 413 1406 488">\$ 100.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	Número CDP	Fecha	Valor destinado para esta contratación	5822	15/02/2022	\$ 100.000.000
Número CDP	Fecha	Valor destinado para esta contratación					
5822	15/02/2022	\$ 100.000.000					

<b>6.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL</b>	<p>Cotizaciones recibidas:</p> <table border="1" data-bbox="646 637 1292 824"> <thead> <tr> <th data-bbox="646 637 954 687">EMPRESA</th> <th data-bbox="954 637 1292 687">VALOR COTIZADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="646 687 954 737">PROSYSTEMS</td> <td data-bbox="954 687 1292 737">\$ 99.259.090,00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 737 954 787">PANAMERICANA</td> <td data-bbox="954 737 1292 787">\$ 172.760.633,57</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 787 954 824">UNIPLES S.A</td> <td data-bbox="954 787 1292 824">\$ 106.742.077,10</td> </tr> </tbody> </table>	EMPRESA	VALOR COTIZADO	PROSYSTEMS	\$ 99.259.090,00	PANAMERICANA	\$ 172.760.633,57	UNIPLES S.A	\$ 106.742.077,10
EMPRESA	VALOR COTIZADO								
PROSYSTEMS	\$ 99.259.090,00								
PANAMERICANA	\$ 172.760.633,57								
UNIPLES S.A	\$ 106.742.077,10								

<b>6.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO</b>	<p>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial realizará el pago de la presente contratación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3° del decreto 1425 del 24 de julio de 1.998. Éste será efectuado directamente al contratista, por parte de La Dirección General Del Tesoro Nacional, <b>mediante un pago único</b>, previa presentación de la factura o cuenta de cobro respaldada por los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de recibo satisfactorio de la actividad contratada.</li> <li>• Certificación de pago de aportes al Sistema Integral de Salud, Riesgos Laborales y parafiscales, cuando haya lugar.</li> <li>• Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal 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 nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales cuando haya lugar.</li> <li>• Recibo de consignación de impuesto de guerra por el 5% del valor del contrato para casos de contratos de obra.</li> </ul> <p>En todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral, se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, adjudique a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.</p>
--	---

**7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

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

Igualmente, y en apego a la directriz de Colombia - Compra eficiente, se exigirá una experiencia proporcional en cuantos factores tiempo y económico. Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato y el ofrecimiento más favorable, corresponde al proponente que ofrezca el menor precio.

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el Comité Evaluador y se efectuará de la siguiente manera: La RAMA JUDICIAL efectuará la verificación de la capacidad jurídica y experiencia, que se establezcan para el presente proceso de selección.

En caso de existir discrepancias entre los datos contenidos en la propuesta o entre los datos contenidos en los documentos y certificados anexos, tratándose de obligaciones del proponente, se adoptará la declaración que sea más favorable a la RAMA JUDICIAL.

**7.1. EXPERIENCIA**

Como factor habilitante de la propuesta, el comité técnico verificará la Experiencia mínima del proponente de Dos (2) Contratos con objeto similar al del presente proceso de selección, ejecutados y terminados en el país

durante los 3 (tres) años anteriores a la fecha de cierre y cuya sumatoria debe ser igual o superior al 100 % del presupuesto oficial estimado.

NOTA 1: En caso de haber celebrado contrato con entidad privada se deberá presentar copia del contrato, póliza de cumplimiento y la factura de venta del contrato mencionado en la certificación.

NOTA 2:

- El valor de las Certificaciones será evaluado en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato.
  - Cuando se trate de consorcios o uniones temporales se deberá especificar el porcentaje de participación en cada certificación allegada y para efectos de la certificación se tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de participación del proponente.
  - Cuando se trate de consorcios o uniones temporales se tomarán en cuenta las exigencias de equipos y espacio de manera independiente.
  - Si la certificación incluye varios contratos adicionales a un contrato principal se contará como una sola certificación.
  - Si la certificación incluye varios contratos principales ejecutados con la misma entidad se contará cada contrato por separado, es decir que cada contrato constituirá una certificación.
  - Las certificaciones aportadas deben contar como mínimo con la siguiente información, so pena de rechazo:
    - Nombre o razón social del contratante.
    - Nombre o razón social del Contratista.
    - Objeto del contrato.
    - Fecha de inicio del contrato.
    - Fecha de terminación del contrato.
    - Valor del contrato.
    - Debe especificar que el contrato no fue objeto de sanción o multa.
  - La certificación debe estar suscrita por quien tenga tal facultad dentro de la entidad o firma contratante y debe contar con los datos de contacto, de tal manera que la información pueda ser verificada por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.
  - De presentar certificación donde se indique que la calidad del servicio fue calificada como regular, deficiente o no se califique no se tendrá en cuenta.
  - Se aceptan certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura. En este caso, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que ello signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 del año 2012.
  - En caso de que no haya claridad en el objeto de la certificación, se requiere que se anexe:
    - El contrato y
    - Acta de recibo final o el acta de liquidación.
- Estos documentos deben contemplar las actividades ejecutadas, de manera que la Entidad pueda determinar el alcance de las mismas.
- No se tienen en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
  - No se aceptan auto certificaciones.
  - El Contratista debe presentar un cuadro con la relación de las Certificaciones presentadas, en donde la Entidad pueda identificar el contrato al que corresponde.
  - La verificación de las condiciones de experiencia estará a cargo del comité técnico, y se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos técnicos presentados según lo dispuesto en

los términos y condiciones que expresan el pliego de condiciones y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o inhabilitará la propuesta.

**La entidad se reserva el derecho de solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada.**

## **7.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES**

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más.

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

### **7.2.1 DOCUMENTACION REQUERIDA**

- Adjuntar Carta de presentación de la oferta firmada por el oferente si es Persona Natural, por el Representante Legal de la Persona Jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate.
- Adjuntar Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso.
- Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, Leyes 610 de 2000, 0734 de 2002 y 1474 de 2011; con la firma de la oferta, la Persona Natural o el Representante Legal de la Sociedad oferente, afirma expresamente bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en las mencionadas inhabilidades e incompatibilidades.
- Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, o registro mercantil, según corresponda a la naturaleza de la persona, donde conste que su objeto social contenga las actividades que estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.

Los oferentes o cada uno de los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales que sean personas jurídicas, presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por autoridad competente.

Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En éste se acreditará que la duración de la sociedad no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Las personas extranjeras anexarán los documentos que acrediten la existencia y representación legal en el país de origen. Dicha documentación deberá contener como mínimo: Nombre o Razón Social completa del proponente, Tipo, Número y Fecha del Documento de constitución o creación, Fecha y Clase de Documento por el cual se reconoce la personería jurídica y Duración de la Entidad.

Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio, sin perjuicio de que la DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL BARRANQUILLA – ATLÁNTICO, pueda solicitarla documentación que requiera para verificar experiencia, capacidad e idoneidad.

- Acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del oferente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.
- Certificado de NO tener ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS expedido por la Procuraduría General de la Nación.

- Certificado de NO tener ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de ANTECEDENTES JUDICIALES expedido por la Policía Nacional.
- Constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, para la fecha de cierre del presente proceso de selección y por lo menos durante los seis meses anteriores adjuntando la respectiva planilla. Si el oferente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta certificación.

Las personas jurídicas presentarán certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal si lo tuviere y las personas naturales acreditarán la correspondiente declaración juramentada.

- Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, de los representantes que conforman el consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.
- Registro Único Tributario (RUT) actualizado, con el objeto de determinar las obligaciones tributarias que cada proveedor tiene ante la DIAN; y determinar la clase, clasificación y porcentaje de retención que se le debe aplicar en el momento de realizar el pago del futuro contrato.
- Certificación bancaria que indique el número de la cuenta en donde la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla-Atlántico consignará los pagos y que ésta se encuentra activa. Dicho certificado bancario debe haber sido expedido con no más de un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Cuando la propuesta sea presentada en Consorcio o en Unión Temporal, este formato lo allegará al día siguiente de la adjudicación con los datos del NIT del Consorcio o de la Unión Temporal.

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en los pliegos de condiciones. Su forma de evaluar es cumple o no cumple.

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección, personas naturales, personas jurídicas, personas extranjeras bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales a través de consorcios o uniones temporales que no estén incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidos en la constitución política y en la ley y que además de cumplir con todos los requisitos establecidos en la ley y en el pliego de condiciones, se encuentren inscritos en el clasificador de bienes y servicios.

### **7.3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; si es Persona Natural, se deben presentar las planillas de pago de los citados aportes.

### **7.4. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES**

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría general de la república No 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales.

## 8. ANÁLISIS DEL SECTOR.

### 8.1. ASPECTOS GENERALES.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, a través de la Oficina de Mantenimiento y Soporte Tecnológico, realizó el análisis para conocer el sector relativo al objetivo del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo y dando cumplimiento a la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-01, de Colombia Compra Eficiente, la cual establece que no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria, para los Procesos de Contratación de mínima cuantía.

El estudio de sector es proporcionado al valor del Proceso de Contratación, a la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados. Esta información se plasma en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía.

### 8.2. ESTUDIO DE LA OFERTA.

Una vez realizado el análisis de la oferta, hemos encontrado que a nivel nacional existe una variedad de personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la ejecución de actividades relacionadas con el suministro de tóner que pueden ofrecer un servicio eficiente y eficaz, apoyado en la gestión y así cumplir con el óptimo desempeño de las actividades administrativas de los despachos judiciales del Atlántico, como son:

- PROSYSTEMS
- PANAMERICANA
- UNIPLES S.A.

### 8.2.2 ADQUISICIONES PREVIAS DE OTRAS ENTIDADES



#### ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR LA ADQUISICION DE TONERS GENERICOS DE DIFERENTES REFERENCIAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA COLONIA AGRICOLA DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS – META.

De conformidad con lo normado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, y conforme con el Plan Anual de Adquisiciones de la Colonia Agrícola de Mínima Seguridad de Acacias - INPEC, en adelante CAMISACS ACACIAS - INPEC, con posición de catálogo de gasto, **A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO, A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES**, se procede a realizar los siguientes estudios previos para LA ADQUISICION DE TONERS GENERICOS DE DIFERENTES REFERENCIAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA COLONIA AGRICOLA DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS – META

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con la ley 65 de 1993, corresponde al INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC, promover la ejecución de programas Atención Social y Tratamiento Penitenciario desarrollados con la intencionalidad de acciones protectoras que prevengan o minimicen los efectos de la Prisionalización de la población de internos y atender requerimientos de servicios y programas de atención en salud en todos los Establecimientos de Reclusión por lo anterior y según solicitud emitida por parte del Responsable del AREA DE ATENCION Y TRATAMIENTO, donde solicita contratar **LA ADQUISICION DE TONERS GENERICOS DE DIFERENTES REFERENCIAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA COLONIA AGRICOLA DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS – META**

En consecuencia la Dirección General del Instituto expidió la Resolución No. 0002 y 4641, por la cual se asignan unas partidas presupuestales para la vigencia fiscal de 2020 a los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional, rubros definidos como los gastos destinados a la compra **DE TONERS GENERICOS DE DIFERENTES REFERENCIAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA COLONIA AGRICOLA DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS – META** y se hace necesario asignar recursos presupuestales para el cumplimiento de las funciones y misión Institucional.

El oferente que suministre los productos solicitados debe acreditar y ofertar una atención inmediata, suficientes elementos que satisfagan lo solicitado, diversidad de productos, marcas y patentes, que los elementos otorgados estén en buena calidad y llenen los estándares de calidad exigidos.

Que, por lo anterior, la dirección de La Colonia Agrícola de Mínima Seguridad de Acacias, está interesado en contratar una persona natural o jurídica, para que suministre los artículos a solicitar.

Que el valor de esta necesidad no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad, por lo tanto, la adquisición de estos requerimientos se hará a través de criterios de selección, modalidad Selección de Mínima Cuantía de acuerdo a lo establecido en la ley 1474 de 2011 y decreto 1082 de 2015.

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

##### 2.1. OBJETO:

**CONTRATAR LA ADQUISICION DE TONERS GENERICOS DE DIFERENTES REFERENCIAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA COLONIA AGRICOLA DE MINIMA SEGURIDAD DE ACACIAS – META**



### CONTRATACION SUMINISTRO DE IMPRESORAS Y TÓNEROS PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE BOYACÁ DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

La Contraloría General de la República, por mandato Constitucional tiene la función de ejercer el control fiscal a todas las personas naturales y jurídicas que administren o manejen bienes y recursos de naturaleza pública del orden nacional. En virtud de ello y de las competencias que le asisten a este Órgano de Control Fiscal, se ha establecido un régimen desconcentrado de tipo administrativo y territorial, delimitando el campo de acción, jurisdicción y competencias de las Gerencias que en cada Departamento posee la Entidad.

Así las cosas, en cada Departamento existe una Gerencia Departamental Colegiada que cumple funciones delegadas directamente por el Contralor General de la República y las funciones establecidas en el Decreto Ley 267 de 2000, en consecuencia, en el Departamento de Boyacá el control fiscal a los recursos públicos del orden nacional, es ejercido a través de la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá y de los servidores adscritos a la misma; por tal razón, es responsabilidad de este Despacho adquirir los bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento a las actividades misionales y de apoyo encomendadas a los funcionarios.

Acorde con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Gerencia Departamental de Boyacá procede a efectuar los estudios previos sobre la conveniencia y oportunidad para llevar a cabo una contratación.

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Contraloría General de la República, Gerencia Departamental de Boyacá requiere para el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo asignadas, imprimir, digitalizar y fotocopiar documentos que diariamente emite y que debe tramitar de conformidad con su naturaleza.

Para realizar las anteriores actividades de impresión, digitalización y fotocopiado la Entidad cuenta con algunos escáner e impresoras que ya han cumplido su vida útil y requieren para su funcionamiento de mantenimiento continuo y repuestos y no cuenta con ningún equipo de fotocopiado, hechos que generan traumatismos en el ejercicio de las labores asignadas a los funcionarios de la Gerencia.

Por lo tanto, se hace necesario adquirir cuatro (4) impresoras para ser instaladas en las dos sedes de la Gerencia de Boyacá (dos en cada sede) que permitan realizar de forma oportuna las labores de digitalización, impresión y copiado de los documentos producto de las labores misionales y de apoyo de esta Dependencia y acorde con lo

#### INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### formación

##### COLONIA AGRICOLA ACACIAS

Precio estimado total: 2.461.058 COP

Número del proceso 130-MC-078-2020

Título: CONTRATAR LA ADQUISICION DE TONERS GENERICOS DE DIFERENTES REFERENCIAS, PAR FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA COLONIA AGRICOLA DE MINIMA DE ACACIAS - META

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: CONTRATAR LA ADQUISICION DE TONERS GENERICOS DE DIFERENTES REFERENCIAS, PAR FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA COLONIA AGRICOLA DE MINIMA DE ACACIAS - META

Tipo de proceso Mínima cuantía

##### atos del contrato

Tipo de contrato Compraventa

Justificación de la modalidad de contratación Presupuesto inferior al 10% de la menor cuantía

Duración del contrato: 5 (Días)

Fecha de terminación del contrato: 3 días para terminar (8/12/2020 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Dirección de ejecución del contrato KM 3 VÍA VILLAVICENCIO Acacias Meta COLOMBIA

Código UNSPSC 44103103 - Tóner para impresoras o fax

Lista adicional de códigos UNSPSC 80121523 - Bolígrafos permanentes

Lotes?  Sí  No

> **INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Información**

**CGR- GERENCIA DEPARTAMENTAL BOYACA**

Precio estimado total: 27.470.000 COP  
 Número del proceso: BOY-07-2020  
 Título: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y CARTUCHOS DE TONER PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL DE BOYACA DE LA CGR  
 Fase: Presentación de oferta  
 Estado: Proceso adjudicado y celebrado  
 Descripción: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, CARTUCHOS DE TONER ORIGINAL CF237X, CON DESTINO PARA LAS MISMAS IMPRESORAS Y CARTUCHOS DE TONER ORIGINAL CF237X, CON DESTINO A LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE BOYACA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA  
 Tipo de proceso: Mínima cuantía

**Datos del contrato**

Tipo de contrato: Suministros  
 Justificación de la modalidad de contratación: Presupuesto inferior al 10% de la menor cuantía  
 Duración del contrato: 10 (Días)

**Plan anual de adquisiciones**

¿Es una adquisición del PAA?  Sí  No

PAA: [2020](#)

Misión y visión: Misión Ejercer el control y vigilancia fiscal a los recursos públicos de forma oportuna, independiente y garantizando la participación activa de la ciudadanía y la articulación regional, con base en el conocimiento de la tecnología, que contribuya al desarrollo sostenible y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Visión 2022, la Contraloría General de la República, será reconocida a nivel nacional e internacional como un control y vigilancia fiscal líder, moderno y efectivo, con un enfoque preventivo y un control fiscal participativo, que contribuya al buen manejo de los recursos públicos, y que genere una mejora en la gestión y calidad de vida de los colombianos.

Límite de contratación Mínima Cuantía: 74.898.255 COP

**Adquisiciones planeadas**

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos
43212105 44103103	Adquisición de impresoras multifuncionales para las dos sedes de la Gerencia Departamental de Boyacá y compra de tóner para las mismas	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional
44103103	Suministro de Tóner para las impresoras de la Gerencia Departamental	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional

**Identificación**

Dar publicidad al proceso: Sí

**8.3. ESTUDIO DE LA DEMANDA**

**8.3.1 ADQUISICIONES PREVIAS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BARRANQUILLA.**

Procesos similares adelantados por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla

MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATISTA	ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-538-1-AMP-2017
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO	CONTRATO 2019 CSJATA19-140
OBJETO	CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR LA JUDICATURA LA ADQUISICIÓN DE TONERS, DRUMS Y FUSORAS DE LAS IMPRESORAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS IMPRESORAS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS.
AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN O ESTUDIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO	N/A
VALOR	\$ 180.044.798,50
PLAZO	30 Días



FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES	
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión <input type="checkbox"/> Funcionamiento <input checked="" type="checkbox"/>
1.2 Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Área Administrativa	
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	
Suministro de tóner Oki data ES5112	
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	
Mediante Resolución No. 0532 del 25 de marzo de 2020, suscrita por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de funcionamiento de la Rama Judicial.	
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio, tiene a cargo los Despachos Judiciales que se encuentran ubicados en los departamentos de Guainía, Guaviare, Meta, Vichada, Vaupés y 3 municipios de Cundinamarca, donde debe garantizar el suministro permanente de útiles de escritorio y oficina (tóner), para el adecuado funcionamiento de estos, para que los usuarios puedan acceder al servicio de justicia. En este orden, para la vigencia 2020 y el primer mes de la vigencia 2021, se estableció una necesidad de 800 tóner de impresión ES5112 para las doscientos siete (207) impresoras marca Oki data de esta referencia.	
En tal sentido, mediante la orden de compra No. 45292 de febrero 21 de 2020, se adquirieron (185) tóner de esta referencia y mediante orden de compra No. 52992 del 31 de julio de 2020 se compraron (200) del mismo, en razón a que en las respectivas fechas no se contaba con la totalidad del presupuesto para realizar la compra de la proyección inicial.	
Ahora, es de público conocimiento que la presente vigencia se ha visto afectada por la pandemia generada por el Covid-19, la cual conllevó a la suspensión de términos judiciales en todo el territorio nacional y al cierre de los despachos judiciales hasta el 30 de junio de 2020, de conformidad con los Acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11521, PCSJA20-11526, PCSJA20-11532, PCSJA20-11548, PCSJA20-11549 y PCSJA20-11556 de 2020, lo que a su vez generó una disminución en el suministro de estos Tóner a los despachos.	

Calle 36 No. 29- 35 Barrio San Isidro Comutador – 6 70 10 40 – 662 11 43 ww



Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA?  Sí  No

PAA 2020

Misión y visión: MISIÓN: Contribuimos al desarrollo y resignificación de las potencialidades de las personas privadas c a través de los servicios de tratamiento penitenciario, atención básica y seguridad, fundamentados en los derechos humanos. VISION: El INPEC será reconocido por su contribución a la justicia, mediante l de los servicios de seguridad penitenciaria y carcelaria, atención básica, resocialización y rehabilitació población reclusa, soportado en una gestión efectiva, innovadora y transparente e integrada por un tal competente y comprometido con el país y la sociedad.

Límite de contratación Mínima Cuantía: 87.780.300 COP

Adquisiciones planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos
60121523	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) (PAPELERIA, COMBUSTIBLE, ASEO Y LIMPIEZA) NACION	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional

Identificación

Dar publicidad al proceso  Sí

Cronograma

Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Plazo de validez de las ofertas: 5 (Días)

Publicación de la invitación 3 días de tiempo transcurrido (1/12/2020 11:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Publicación de estudios previos 3 días de tiempo transcurrido (1/12/2020 11:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Presentación de Ofertas 2 días de tiempo transcurrido (2/12/2020 11:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

## INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Información

#### RAMA JUDICIAL - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VILLAVICENCIO

Precio estimado total: 82.128.193 COP

Número del proceso MC 025-2020

Título: COMPRA DE TONER OKIDATA

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: Contratar a nombre de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio – Meta, la adquisición de tóner ES5112 Oki data, con destino a Corporación y Dependencias adscritas al Distrito Judicial de Villavicencio.

Tipo de proceso Mínima cuantía

### Datos del contrato

Tipo de contrato Suministros

Justificación de la modalidad de contratación Presupuesto inferior al 10% de la menor cuantía

Duración del contrato: 25 (Días)

Fecha de terminación del contrato: 14 días para terminar (15/12/2020 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Dirección de ejecución del contrato CALLE 36 N° 29 - 35 BARRIO SAN ISIDRO Villavicencio Meta COLOMBIA

Código UNSPSC 44103100 - Suministros para impresora, fax y fotocopidora

Lista adicional de códigos UNSPSC

### Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA?  Sí  No

PAA [2020](#)

Misión y visión: Impartir Justicia de la mejor manera para que haya una convivencia pacífica y se resuelvan los conflictos, respetando la dignidad del hombre, la diversidad racial y cultural, de acuerdo a la organización de nuestro País. VISIÓN DE LA RAMA JUDICIAL Las instituciones de la Rama Judicial, esperan impartir Justicia de la mejor manera, tratando de que las faltas contra las leyes no queden sin castigo y buscando en todo momento presentar problemas o conflictos utilizando mejores herramientas.

Límite de contratación Mínima Cuantía: 87.780.300 COP

#### Adquisiciones planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos
44103103	TONER OKI DATA ES5112	Mínima cuantía	Recursos propios

### Identificación

Dar publicidad al proceso Sí

### Cronograma

Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Plazo de validez de las ofertas: 90 (Días)

Publicación de la invitación 9 días de tiempo transcurrido (25/11/2020 4:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Publicación de estudios previos 9 días de tiempo transcurrido (25/11/2020 4:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Presentación de Ofertas 7 días de tiempo transcurrido (27/11/2020 4:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Apertura de sobres 7 días de tiempo transcurrido (27/11/2020 4:01:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

## 9. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

En cumplimiento de las disposiciones consagradas en el artículo 4º de la ley 1150 de 2007; 15, 16, 17 y el Decreto 1082 de 2015, la entidad deberá tipificar en el proyecto de pliego de condiciones, los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato. En consecuencia, se establece la siguiente estructuración de la distribución de riesgos de acuerdo a las diferentes etapas Precontractual-Contractual-Post-contractual.

RIESGO				CONSECUENCIA	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		SEVERIDAD DEL IMPACTO			EVALUACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES	
No.	CLASE	FUENTE	TIPO		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	C	E	MENOR	MODERADO	ALTO	PROBABILIDAD		VALORACIÓN DEL RIESGO
<b>1 Planeación</b>													
1.1.	General	Interno	Operacional	Inadecuada elaboración de estudios previos de conveniencia y diseño de la futura contratación	Selección de propuestas que no satisfagan las necesidades de la entidad, que pueda afectar la gestión institucional y atrasar el proceso de adquisición de bienes/servicios		X			x	Improbable	7 (Alto)	Quien elabora los estudios previos debe tener claro la necesidad estatal, el objeto y las especificaciones técnicas. Adicionalmente debe interactuar la parte jurídica para que el estudio quede ajustado a la modalidad contractual que le corresponde y a la normatividad vigente.
1.2.	General	Interno	Operacional	Estudios previos sin normatividad vigente.	1. Pliegos de condiciones erróneos. 2. Adquisición de bienes o servicios sin las características y condiciones requeridas por la entidad.		x	x			Improbable	4 (Bajo)	1. Fichas técnicas de los elementos y servicios. 2. Investigación del mercado sobre su disponibilidad. 3. Desagregación del bien o servicio y descripción detallada de materiales.
1.3.	General	Interno	Operacional	Solicitud de requisitos habilitantes que no correspondan con la modalidad de contratación	1. Poca pluralidad de oferentes. 2. Declaratoria desierta del proceso. 3. Retraso en la ejecución del presupuesto.		x	x			Improbable	4 (Bajo)	1. Aplicación de la normatividad de acuerdo a las modalidades de contratación. 2. Revisión jurídica del proceso de acuerdo a la norma aplicable. 3. utilización de los manuales publicados en la página del SECOP.
<b>2 Selección</b>													
2.1.	General	Interno	Operacional	Inadecuada elaboración de los pliegos de condiciones	Pliegos de condiciones deficientes que no se ajustan al objeto y naturaleza del contrato, no presenta reglas claras de participación ni cumple con la totalidad de los criterios que deben contemplarse.		X			x	Improbable	6 (Alto)	Un estudio previo bien elaborado y soportado con estudios de mercado permite una elaboración adecuada de los pliegos de condiciones. b) Consultas continuas en los portales que ofrecen información actualizada en materia contractual, c) Procedimientos revisados y actualizados constantemente
2.2.	General	Externo	Económicos	Precios artificialmente bajos.	1. Desequilibrio económico del contratista. 2. Elementos o servicios deficientes. 3. Retardo en la atención de necesidades.	x				x	Improbable	5 (Medio)	1. Estudios de mercado con pluralidad de participantes. 2. Certificación de cumplimiento. 3. Garantías sobre los elementos o servicios.
<b>3 Contratación</b>													
3.1.	General	Externo	Operacional	La firma adjudicada del proceso no suscriba el contrato o no presente las pólizas de las garantías requeridas en el proceso.	1. Retraso en el inicio de la ejecución del contrato. 2. Multas o sanciones establecidas al contratista 3. Inicio del proceso nuevamente.	x			X		Raro	3 (Bajo)	1. Aplicación de multas o sanciones al contratista. 2. Comité evaluador y asesor. 3. Adjudicación al segundo proponente.
<b>4 Ejecución</b>													
4.1.	General	Externo	Operacional	Incumplimiento en la ejecución del contrato	Afecta la gestión de la Entidad	x				x	Improbable	6 (Alto)	Establecer en los estudios previos y anexo técnico los requisitos técnicos claros y exigir una condición organizacional de recurso humano y técnico, experiencia, capacidad financiera entre otros, para que se presenten personas naturales y jurídicas capaces de cumplir con el objeto de contrato.
4.2.	General	Interno	Operacional	Atraso en la legalización de las actas de cumplimiento de los contratos.	Incumplimiento de las normas de contratación estatal, políticas institucionales, el SIF y afectación de la calidad en la gestión	x	x	x			Raro	4 (Bajo)	Reunión mensual de PAC con los funcionarios involucrados en la planeación, contratación, cumplimiento y pagos, para programar y hacer seguimiento a los procesos dentro de términos previamente establecidos.

	4.3	Específico	Externo	Operacional	Mala calidad de los bienes y/o servicios.	No cumplimiento de las especializaciones técnicas de los bienes y/o servicios contratados.	x			X			Raro	3 (Bajo)	1. Aplicación de la garantía de calidad de los servicios suministrados.
	4.4	Específico	Externo	Operacional	Variación de los precios del servicio a entregar.	No ejecución del contrato o ejecución parcial.	x			X			Raro	3 (Bajo)	1. Aplicación de la garantía de cumplimiento.

## 10. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Matriz de requisitos legales ambientales y otros requisitos - Resolución 41012 de 2015 plan de gestión Integral de residuos manual ambiental para adquisiciones y servicios:

1. Los equipos deberán cumplir con el Reglamento Técnico de etiquetado - RETIQ, y/o con uno o todos de los siguientes protocolos o certificaciones ambientales en su proceso de fabricación o eficiencia energética, tales como: ISO 14001, Energy Star, Etiqueta Eficiencia Energética UE u otra reconocida por organismo acreditado. Adjuntar Manual del producto.

2. El equipo de impresión debe de cumplir con el mayor rendimiento de hojas por tóner, comparados con su categoría; así como el número de imágenes por minuto que puede producir.

3. El equipo de impresión deberá utilizar tóner que contengan 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. Solicitar ficha técnica.

4. Contar con un 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.

5. Contar con el sistema de recolección y gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)

En caso de realizar mantenimientos a las impresoras, cambios de tóner o disposición final de las impresoras suministradas a la Rama Judicial, deberán:

1. Hacer entrega de los certificados de Disposición final de Residuos peligrosos que se generen durante la prestación del servicio.

2. Garantizar que el gestor externo de residuos peligrosos cuente con las licencias y permisos ambientales pertinentes, para la disposición de los residuos.

3. El transporte deberá cumplir con los requisitos descritos para transporte de Residuos Peligrosos, que se encuentra en el presente documento.

## 11. CONTROL DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Se hace extensiva la política en materia de salud ocupacional determinado por la Honorable Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en el acuerdo 2333 de 2004, bajo la manifestación expresa de velar por la seguridad y calidad de vida de los y las servidores judiciales y la comunidad en general. De igual manera se hace extensiva la política de implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad NTC GP 1000-2009, en especial en lo relacionado con el numeral 7.4 de la norma indicada.

## 12. GARANTÍAS

De acuerdo con la modalidad pertinente y el estudio de riesgos efectuado y los postulados de la legislación vigente, la Dirección Ejecutiva Seccional Barranquilla, determina exigir expedición de póliza a favor de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura que deberá ser otorgada a través de una entidad bancaria o compañía Aseguradora, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, que ampare los siguientes riesgos:

**SERIEDAD DE LA OFERTA:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la oferta por el término de tres (3) meses.

**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración de éste, y cuatro (4) meses más.

**CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración de éste, y un (1) años más contado a partir de la fecha en que se suscriba el acta de recibo a satisfacción.

<b>13. SUPERVISIÓN Y/O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</b>	
<b>10.1. SUPERVISIÓN</b>	Nombre del funcionario: <b>Auristaciano Soto Consuegra</b>
	Identificación del funcionario: C.C. 72.017.038
	Cargo: Coordinador de Tecnología de la Información.
	Dependencia: Tecnología de la Información.
<b>14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR DE LAS ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTOS</b>	
<b>14.1. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	El plazo de ejecución del contrato será de 15 días calendario
<b>14.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	El contrato se ejecutará en el Edificio Centro Cívico
<b>14.3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	El acta de Liquidación del Contrato debe levantarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación y recibo a satisfacción de las labores Objeto del contrato. Dicha Acta será firmada por las partes contratantes, e y el profesional designado para la supervisión del proyecto. (Artículo 217° del Decreto 19 de 2012)

El presente estudio de conveniencia se expide a los 21 días del mes de Junio de 2022

**AURISTACIANO SOTO CONSUEGRA**  
Coordinador de Tecnología de la Información.