



## ESTUDIOS PREVIOS

**OBJETO:** SUMINISTROS DE IMPRESIÓN (CONSUMIBLES) PARA LAS IMPRESORAS DE TRANSFERENCIA TÉRMICA CUYO OBJETIVO ES LA IMPRESIÓN DE LAS PLACAS DE INVENTARIOS NECESARIAS PARA LA CORRECTA IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE GRANDES SUPERFICIES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

NOTA: El presente estudio, se realiza de conformidad con lo dispuesto por el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, numeral 2° del artículo 2° Ley 1150 del 2007, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y siguientes del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 (Manual de Contratación de la entidad).

MEDELLÍN, 17 DE AGOSTO DE 2021



## CAPÍTULO I

Numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

De conformidad con el numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993, y en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales están obligadas a realizar estudios previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín - Antioquia, tiene a su cargo los Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial de Medellín, Área Metropolitana, Municipios de Antioquia y Chocó a las cuales se les debe suministrar bienes y servicios que permitan garantizar la prestación del servicio de Administración de Justicia de manera oportuna y eficiente y se les debe realizar un control en los inventarios, asignando a cada elemento devolutivo que se entrega al responsable de inventario, una placa de inventario, la cual queda adherida al elemento.

Con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades de manera eficiente y oportuna para la óptima prestación del servicio de administración de justicia, el grupo de almacén e inventarios tiene dentro de sus funciones la actualización de inventarios de cada oficina y despacho judicial y el respectivo plaqueteo o identificación de los bienes.

Para cumplir con este propósito es de vital importancia contar con bienes debidamente marcados e identificados la cual le permitirá a los servidores judiciales tener conocimiento de los elementos asignados a su nombre, para su correcto uso y posterior traspaso o reintegro según sea el caso, para esta labor es necesario contar con dispositivos de impresión térmica de etiquetas ideales y adecuadas a las necesidades de la entidad, las cuales deben contener el número de identificación de los bienes, entre otros datos, necesidad que se hace apremiante, ya que, actualmente el grupo de almacén e inventarios no cuenta con estas herramientas para desempeñar correctamente su función de control de los bienes a cargo de la seccional.

Por lo anterior, se requiere adelantar la contratación de la adquisición de los **suministros de impresión (consumibles)** de las impresoras térmicas adquiridas según orden de compra No. 70539 y así garantizar la identificación de los bienes en los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín.

Se requiere entonces, adelantar las acciones necesarias que se permita adquirir suministros de impresión (consumibles) para las impresoras de transferencia térmica necesarios para contribuir con el óptimo desempeño del grupo de almacén e inventarios respecto a la marcación e identificación de los bienes en los Despachos Judiciales y sedes administrativas, a cargo de esta entidad, motivo por el cual se hace necesario realizar dicha compra.

Así mismo, la Entidad debe tener los bienes debidamente etiquetados con su respectivo número de placa, justifica de manera más que evidente, la adquisición, de estos equipos ya



que facilita no solo el control de los mismos, sino que además permite desde toda perspectiva brindar oportunas repuestas a las solicitudes de actualización de inventarios, traspasos o asignación de elementos que se reciben en el grupo de Almacén e inventario.

El hecho de llevar a cabo la marcación de los elementos de inventario con las etiquetas acelerará los tiempos de respuesta ante las solicitudes anteriormente mencionadas y brindará al servidor judicial confianza al contar con la identificación física de los bienes cargados a su nombre.

Para garantizar de manera eficiente la prestación del servicio en la Administración de Justicia en cuanto al control de inventarios por parte del Grupo del Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, se requiere adelantar un proceso de compra, mediante Acuerdo Marco de Grandes Superficies por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente para el suministro de impresión (consumibles) para las impresoras de transferencia térmica cuyo objetivo es la impresión de las placas de inventarios necesarias para la correcta identificación y trazabilidad de los bienes a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, garantizando con ello, las condiciones de igualdad, objetividad y transparencia, de conformidad con los principios de la Contratación Estatal y las normas vigentes.

Esta Entidad verificó si los elementos requeridos se encuentran dentro de los catálogos de productos y servicios ofrecidos por la tienda virtual del Estado Colombiano, advirtiendo que los elementos se encuentran en el Acuerdo Marco del catálogo de grandes superficies, razón por la cual se proyecta realizar la presente contratación mediante un proceso de mínima cuantía a través de grandes superficies.

Es de anotar, que el presente proceso de adquisición está contemplado dentro del Plan Anual de adquisiciones del presente año.

## CAPÍTULO II

Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

### 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

SUMINISTROS DE IMPRESIÓN (CONSUMIBLES) PARA LAS IMPRESORAS DE TRANSFERENCIA TÉRMICA CUYO OBJETIVO ES LA IMPRESIÓN DE LAS PLACAS DE INVENTARIOS NECESARIAS PARA LA CORRECTA IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLIN, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE GRANDES SUPERFICIES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

#### 2.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS - UNSPSC:

Los bienes o servicios que la Nación Consejo Superior de la Judicatura, requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran clasificados dentro del Plan de Adquisiciones de la entidad, según la siguiente codificación del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPSC, como se indica a continuación:



Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción del Producto
31000000	31200000	31201500	131201510	Cinta impregnada de resina
55000000	55120000	55121600	55121612	Etiquetas para impresora

<https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>,

## 2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

ITEM	ELEMENTO A COTIZAR	IMAGEN DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD MEDIDA
1	CINTA EN RESINA		GS-CINTA RESINA ZEBRA 110X300 REF 5095	UNIDAD
2	ETIQUETA POLIESTER PLATA		GS-ETIQUETA POLIESTER PLATA 5,1X2,5CM X 2500 UNIDADES	UNIDAD

## CAPÍTULO III

Numeral 3 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

#### 3.1. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El contrato que se derive del presente proceso de selección será de compraventa, mediante expedición de orden de compra, a través del Acuerdo Marco de Grandes Superficies, el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 y siguientes del Decreto 1082 del 2015, de conformidad con el Manual de Contratación de Entidad.









### 3.2. JUSTIFICACIÓN:

El Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.5.3. dispone:

**“Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.** Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies: Decreto 1082 del 2015.

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) oferentes de Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.
2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Por lo anterior se verificó en el portal de Colombia Compra Eficiente y se encontró que el elemento requerido es ofrecido solo por Panamericana Librería y Papelería S.A, lo cual se anexa a continuación para mayor ilustración:

Artículos coincidentes 'CINTA RESINA'	
 <p>GS-CINTA RESINA DE 80 X 300 cod: 900509344</p> <p>PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.</p>	<p>148.869.00 COP/Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <a href="#">Agregar al carro</a></p>
 <p>GS-CINTA RESINA 110MM X 110M cod: 900510190</p> <p>PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.</p>	<p>35.819.00 COP/Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <a href="#">Agregar al carro</a></p>
 <p>GS-CINTA TRANSFERENCIA RESINA 110X74 NEGRA cod: 8490765</p> <p>PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.</p>	<p>32.130.00 COP/Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <a href="#">Agregar al carro</a></p>
 <p>GS-CINTA RESINA ZEBRA 110X300 REF 5095 cod: 900504005</p> <p>PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.</p>	<p>377.944.00 COP/Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <a href="#">Agregar al carro</a></p>
 <p>GS-CINTA RESINA OUTSIDE 110MM X450MT ROLLO cod: 900506785</p> <p>PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.</p>	<p>142.562.00 COP/Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <a href="#">Agregar al carro</a></p>
 <p>GS-CINTA ZEBRA EN RESINA 110MMX74MT TLP2844 cod: 900501671</p> <p>PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.</p>	<p>120.190.00 COP/Unidad</p> <p>Cantidad <input type="text" value="1"/> <a href="#">Agregar al carro</a></p>





Artículos coincidentes 'ETIQUETA POLIESTER PLATA'	
 PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.	234.668,00 COP/Unidad Cantidad <input type="text" value="1"/> <a href="#">Agregar al carro</a>
 PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.	461.601,00 COP/Unidad Cantidad <input type="text" value="1"/> <a href="#">Agregar al carro</a>
 PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.	535.262,00 COP/Unidad Cantidad <input type="text" value="1"/> <a href="#">Agregar al carro</a>

Realizando las consultas pertinentes se identifica que los elementos descritos anteriormente solo son ofrecidos en grandes superficies de Colombia Compra Eficiente por el proveedor PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.

Según revisión técnica de los insumos se identifica que se requiere adquirir resina marca ZEBRA ya que las otras marcas no tienen la calidad suficiente para imprimir placas de activos. Lo anterior justificado en que se borran fácilmente y esto generaría que no se pueda cumplir con el objetivo de una placa de identificación de bienes, garantizar su identificación y trazabilidad.

En la plataforma de tienda virtual de grandes superficies de Colombia Compra Eficiente hay disponibles dos presentaciones de resina. Se realiza el análisis correspondiente y se identifica que la presentación de 300 metros (GS-CINTA RESINA ZEBRA 110X300 REF 5095) genera un ahorro económico para la entidad.

En cuanto a las etiquetas de poliéster plata se identifica que es más conveniente adquirir la etiqueta que viene a dos columnas (GS-ETIQUETA POLIESTER PLATA 5,1X2,5CM X 2500 UNIDADES) ya que se tendría un rendimiento de 50% de la resina en referencia a imprimir en etiqueta a una columna (GS-ETIQUETA POLIESTER PLATA 5X2,5CM X 5000 UNIDADES).

Corresponde a esta instancia administrativa adelantar las acciones necesarias que permitan adquirir los suministros de impresión (consumibles) para las impresoras térmicas adquiridas según orden de compra número 70539 del 09 de junio de 2021. El funcionamiento de dichas impresoras es necesario para contribuir con el óptimo desempeño del grupo de almacén e inventarios respecto a la identificación de los bienes en los despachos judiciales y sedes administrativas, a cargo de esta entidad, motivo por el cual se hace necesario realizar dicha compra.



Así mismo, se requiere tener los bienes debidamente etiquetados con su respectivo número de placa, justifica de manera más que evidente, la adquisición, de estos equipos ya que CASO facilita no solo el control de los mismos, sino que además permite desde toda perspectiva brindar oportunas y celeras repuestas a las solicitudes de actualización de inventarios, trasposos o asignación de elementos que se reciben en el grupo de Almacén e inventario.

El hecho de contar con las impresoras con sus respectivos suministros de impresión (consumibles) acelerará los tiempos de respuesta ante las solicitudes anteriormente mencionadas y brindará al servidor judicial confianza al contar con la identificación física de los bienes cargados a su nombre.





Los precios y cantidades proyectadas son las siguientes:

ITEMS		DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA (19%)	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL PROMEDIO DE MERCADO CON IVA INCLUIDO	IMAGEN DE REFERENCIA
1	CINTA EN RESINA	GS-CINTA RESINA ZEBRA 110X300 REF 5095	8	\$ 317.600,00	\$ 60.344,00	\$ 377.944	\$ 3.023.552	
2	ETIQUETA POLIESTER PLATA	GS-ETIQUETA POLIESTER PLATA 5,1X2,5CM X 2500 UNIDADES	16	\$ 197.200,00	\$ 37.468,00	\$ 234.668	\$ 3.754.688	
		total					\$ 6.778.240	

**Nota:** El valor del presupuesto oficial podrá variar de acuerdo a las cantidades proyectadas, toda vez que estas podrán ser ajustadas dependiendo de la oferta que tenga Gran Almacén al momento de generar el evento, en todo caso los ítems aquí descritos podrán aumentar o disminuir de conformidad con los valores ofertados por las grandes superficies al momento de crear el evento.

### 3.3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

El presente proceso de selección y la futura orden compra que se expida, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción Colombiana y se regirán por las siguientes normas: La modalidad de selección del presente proceso corresponde a una mínima cuantía para la adquisición suministros de impresión (consumibles) para las impresoras de transferencia térmica, a través de grandes superficies por Colombia Compra Eficiente, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el estatuto tributario, el Manual de Contratación de la entidad y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas en materia contractual aplicables en el Manual de Contratación de la entidad.

### 3.4 OBLIGACIONES:

#### 3.4.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Serán las establecidas en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del estado colombiano:

<https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/20150722ReglamentoTVEC.pdf>,



**Nota:** Atendiendo al protocolo de prevención y contención COVID-19, el contratista deberá seguir las siguientes recomendaciones generales:

- El operario que entregue los elementos, deberá tener las manos limpias y realizar lavado en seco (gel antibacterial), de igual forma debe conservar el distanciamiento social establecido en los protocolos de bioseguridad nacional para la entrega de los elementos, así como para la firma del acta de entrega deberá usar mascarilla o tapabocas, este elemento no se debe tocar, y cuando se vaya a retirar se debe manipular con las manos limpias (lavado de manos en seco).

### **3.4.2 OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN:**

Serán las establecidas en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del estado colombiano:

<https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/20150722ReglamentoTVEC.pdf>,

### **3.4.3 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**

La supervisión de la orden de compra estará a cargo de la DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL, a través de la Coordinadora del Grupo de Almacén e Inventarios – BEATRIZ HELENA VELEZ RESTREPO, o quien haga sus veces, adscrita al Área Administrativa, quien realizará seguimiento y dará cumplimiento, además de vigilar las obligaciones establecidas.

1. Exigir al contratista el cumplimiento de la Orden de Compra
2. Atender y resolver toda consulta relacionada con la Orden de Compra.
3. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, solicitando formatos, planillas, cronograma y demás evidencias que soporten el cumplimiento de la Orden de Compra.
4. Tramitar ante el área correspondiente el pago de la presente Orden de Compra.
5. Expedir la certificación de recibo a satisfacción por parte del Supervisor, como requisito previo para el trámite de los pagos.
6. Presentar ante el Área de Asistencia Legal en forma oportuna, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones de la Orden de Compra, con un tiempo de antelación de quince (15) días calendario y/o dependiendo el plazo de ejecución del mismo e informar al Área de Asistencia Jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
7. Velar que los elementos sean de la mejor calidad y cumplan las indicaciones y requisitos técnicos del Acuerdo Marco.





8. Procurar que los elementos se entreguen en el tiempo estipulado.
9. Verificar y dejar constancia de la calidad, correcta entrega de los elementos solicitados.
10. Solicitar concepto jurídico al área jurídica de la seccional, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse a la Orden de Compra, a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.
11. Todas las demás que se requieran y que permitan la cabal ejecución del objeto contratado.

### Obligaciones ambientales

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014. Durante la ejecución del contrato.

*(Identificar los requisitos exigibles en la Matriz requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en <https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental>)*

## CAPÍTULO IV

Numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

### 4.1. VALOR ESTIMADO DE LA ORDEN DE COMPRA:

El presupuesto oficial se establece hasta por la suma de **SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$6.778.240)**, incluido impuestos y contribuciones de Ley, y está financiado por la Ley General de Presupuesto de la Nación. La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	UNIDAD EJECUTORA	RECURSO	VALOR CDP	Valor estimado a ejecutar	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO
11421	2021-07-02	02	10	\$7.000.000	\$ 6.778.240	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS

### 4.2 PRECIOS COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Los valores son el resultado de las revisiones hechas en la tienda virtual del estado colombiano del acuerdo marco de grandes superficies, los cuales arrojaron los siguientes precios:



ID	PROVEEDOR	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	PRECIO IVA INCL
1	PANAMERICANA SA	900504005	GS-CINTA RESINA ZEBRA 110X300 REF 5095	UND	\$ 377.944,00
2	PANAMERICANA SA	8504515	GS-ETIQUETA POLIESTER PLATA 5,1X2,5CM X 2500 UNIDADES	UND	\$ 234.668.00

Tabla Precios Colombia Compra Eficiente

#### 4.2. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** La generación de la Orden de Compra se realizará a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y los consumibles de impresión para las impresoras térmicas deberán ser entregados en el Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, ubicado en la carrera 52 N°. 42-73 (sótano), en coordinación con la Coordinadora del Grupo de Almacén – Beatriz Helena Vélez Restrepo, como supervisora del contrato que resulte del presente proceso de selección, celular N 3136453380, correo [almacmed@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:almacmed@cendoj.ramajudicial.gov.co)

**PLAZO DEL EVENTO:** Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano

I. Los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano establecen que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de cinco (5) días hábiles para la solicitud. El plazo inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Inclusión y termina a las 6:00 pm del día de finalización del Evento definido por la Entidad Compradora.

##### Paso 5: Plazo del evento

Los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano establecen que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de cinco (5) días hábiles para la solicitud. El plazo inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Inclusión y termina a las 6:00 pm del día de finalización del Evento definido por la Entidad Compradora.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Según los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles después de la fecha de la colocación de la



Orden de Compra, si es la primera compra de la Entidad en el Gran Almacén el tiempo de entrega aumenta a máximo 10 días hábiles, a menos que la Entidad Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra.

Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra debe informarlo a la Entidad Compradora dentro del día hábil siguientes al recibo de la Orden de Compra para que ésta solicite la cancelación o modificación de la Orden de Compra. La falta de inventario es el único motivo que da lugar a no cumplir una Orden de Compra.

**LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.

#### 4.3. FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura, previa presentación de los siguientes documentos:

- i. Factura.
- ii. Certificado de cumplimiento y acta de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- iii. Certificado de ingreso al almacén firmado por la Coordinadora del Grupo Almacén.
- iv. El reporte de pagos de seguridad social y parafiscales (ICBF, Caja de Compensación Familiar y SENA).

La Dirección Ejecutiva Seccional, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realiza descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución de la orden de compra.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la **Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid** una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia.

En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

### CAPITULO V

Numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

#### GARANTÍAS

Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el artículo 7 de la Ley 1480 de 2011.



Cuando la Entidad Compradora decide comprar bienes del Catálogo del Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011, sin perjuicio de que adelante Procesos de Contratación con los Grandes Almacenes por fuera de la TVEC en los cuales requiera garantías adicionales

## CAPITULO VI

Numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

### **SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión de la orden de compra estará a cargo de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL quién, delegará el control sobre la calidad y el cumplimiento del objeto contratado a través de la Coordinadora del Grupo de Almacén e Inventarios – BEATRIZ HELENA VELEZ RESTREPO, adscrita al Área Administrativa; quien realizará seguimiento al cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor; y llevando a cabo el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contratado, además de vigilar las obligaciones establecidas; de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en la orden de compra.

### **SOPORTES**

### **DOCUMENTOS QUE COMPLEMENTAN EL ESTUDIO**

Forman parte del presente estudio los siguientes documentos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Estudio previo

Firma de los miembros del Comité Estructurador y Evaluador  
Agosto 17 de 2021

### **BEATRIZ HELENA VELEZ RESTREPO**

Coordinadora Grupo Almacén e Inventarios  
Coordinador Comité Estructurador y Evaluador



**MÓNICA JAQUELINE DURANGO**  
Asistente Administrativo Área Financiera

**LESLY MOSQUERA CÁRDENAS**  
Profesional Universitaria adscrita al  
Área Asistencia Legal