



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS DE LA CONTRATACION	
Tipo de presupuesto asignado	Gastos de funcionamiento
Nombre de Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisición	Adquirir papel para las impresoras de los despachos judiciales, a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca y Amazonas.
2. DATOS GENERALES	
Fecha de elaboración del estudio previo	Marzo de 2023
Grupo o área de origen	Servicios Administrativos
3. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
<p>El Consejo Superior de la Judicatura, es un organismo al que administrado por la Rama Judicial de conformidad con lo dispuesto en los artículos 254 a 257 de la Constitución Política y el Título IV de la Ley 270 de 1996, con autonomía presupuestal, encargada de aspectos tales como la reglamentación de la ley, la planeación, programación y ejecución del presupuesto, la administración del talento humano a través de la carrera judicial, la elaboración de listas de candidatos a los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, adelantar programas de formación y capacitación para los servidores de la Rama Judicial, controlar el rendimiento de los despachos judiciales, fijar la división del territorio para efectos judiciales, ubicar, redistribuir y fusionar despachos judiciales, crear, suprimir, fusionar y trasladar cargos, suministrar sedes y elementos a los despachos judiciales, llevar el control de desempeño de los funcionarios y empleados para garantizar el ejercicio legal de la profesión de abogado.</p> <p>Hace parte del Consejo Superior de la Judicatura la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, órgano técnico administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades locativas y de apoyo. Dentro de esta Dirección se encuentran veintitrés (23) Direcciones Seccionales de Administración Judicial, entre ellas, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca y Amazonas, las cuales tienen dentro de sus funciones ejecutar los recursos asignados a la Rama Judicial, para atender los requerimientos de las Altas Cortes, los tribunales, y Juzgados y Consejos Seccionales de la Judicatura, los cuales se ejecutan a través de cincuenta y dos (52) unidades y sub unidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, quien a su vez está compuesta por seccionales, las cuales tienen la misión de coadyuvar la administración de justicia con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad, accesibilidad, equidad, autonomía e independencia y para contribuir a la convivencia pacífica, la justicia social y la resolución de conflictos, respetando la dignidad de las personas, la diversidad étnica y cultural en el contexto de un Estado social y democrático de derecho, abierto a la globalización en el marco del ordenamiento jurídico del país.</p> <p>El Parágrafo del Artículo 3 del Capítulo II del Acuerdo PCSJA22-12033 del 29 de diciembre del 2022 dispuso que a partir de su expedición la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas se denominaría DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ cuya naturaleza corresponde a la de órganos técnicos y administrativos que tienen a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, por lo que deben garantizar el adecuado suministro de bienes, obras y servicios que permitan asegurar la prestación del servicio de acceso a la justicia de manera oportuna y en la mejores condiciones, así mismo deben propender por 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 Estatutaria de la Administración de Justicia, la Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y la Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual</p>	



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos, reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015 y siguiendo las directrices de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

De acuerdo con el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, compete al Director Seccional de la Rama Judicial, dentro de las cuales están, entre otras las siguientes:

“(...) 2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.

6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan”.

Por lo que, a través de la Resolución No. 0028 del 12 de enero de 2023 fue delegada en el Director Seccional de Administración Judicial de Bogotá los trámites administrativos y financieros que surjan de la Dirección Seccional Administración Judicial de Cundinamarca y Amazonas.

Adicionalmente, en el Acuerdo nro. PSAA09-6203, *“Por el cual se determinan las funciones de las Áreas de Trabajo y Oficinas Adscritas a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial”*, se estableció que esta Dirección tiene a su cargo el Grupo de Servicios Administrativos, entre otras, la cual tiene las siguientes funciones, según el artículo 5 del Acuerdo en mención:

“(...

I. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- 1. Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para las Corporaciones y despachos judiciales.*

(...)”

En virtud de lo anterior, 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 a la ciudadanía, se hace necesario contratar la adquisición de papel para impresora tamaño oficio y carta, para el suministro de los despachos judiciales, centros de servicios y sedes administrativas a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá – Cundinamarca y Amazonas.

Ahora bien, Mediante el Acuerdo PCSJA22-11972 de fecha 30 de junio de 2022 *“Por el cual se adoptan unas medidas la prestación del servicio de justicia en los despachos judiciales y dependencias administrativas del territorio Nacional”*, el Consejo Superior de la Judicatura, dispuso:

“Artículo 1. Prestación del servicio. La prestación del servicio de administración de justicia se hará preferentemente a través de los medios digitales y virtuales y, en general, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con la Ley 2213 de 2022 y demás normas vigentes, Así mismo se continuará garantizando la atención presencial, a los usuarios, de los servicios judiciales y administrativos en la rama judicial”.

“Artículo 2. Despachos Judiciales y sedes Administrativas. Se garantizan las actividades presenciales de los servidores judiciales en cada despacho de magistrado, juzgado, secretaría, relatoría centro de servicio, oficina de apoyo o dependencia administrativa de la Rama Judicial, en todo el territorio nacional y la permanente apertura de todas las sedes Judiciales y Administrativas”.

Teniendo en cuenta lo mencionado, explícitamente en los artículos 1° y 2°, es menester de esta Dirección



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Seccional de Administración Judicial, realizar las gestiones que permitan la adquisición de los bienes y servicios necesarios, en aras de garantizar el continuo funcionamiento y desarrollo de las actividades presenciales en cada una de las sedes judiciales mencionadas en el acuerdo PCSJA22-11972, es así que surge la necesidad de adquisición de papel para impresora, el cual es el insumo en el cual se plasma el desarrollo de impartir justicia, aun cuando la puesta en funcionamiento de la digitalización de justicia se encuentra en una etapa transitoria, es necesario el suministro de este bien, a cada uno de los despachos judiciales, centros de servicio y sedes administrativas.

Esta dirección Seccional de Administración Judicial ha suministrado estadísticamente en la vigencia 2022, el elemento objeto de este proceso de adquisición en las siguientes cantidades por meses:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA									
ESTADÍSTICA DEMANDA VIGENCIA 2022									
Item	Elemento	MES	Unidad de medida	Cantidad entregada	Item	Elemento	MES	Unidad de medida	Cantidad entregada
1	Resma tipo carta	Enero	unidad	10	1	Resma tipo oficio	Enero	unidad	2190
2	Resma tipo carta	Febrero	unidad	16	2	Resma tipo oficio	Febrero	unidad	1793
3	Resma tipo carta	Marzo	unidad	117	3	Resma tipo oficio	Marzo	unidad	1820
4	Resma tipo carta	Abril	unidad	125	4	Resma tipo oficio	Abril	unidad	1490
5	Resma tipo carta	Mayo	unidad	12	5	Resma tipo oficio	Mayo	unidad	1416
6	Resma tipo carta	Junio	unidad	27	6	Resma tipo oficio	Junio	unidad	1595
7	Resma tipo carta	Julio	unidad	22	7	Resma tipo oficio	Julio	unidad	1211
8	Resma tipo carta	Agosto	unidad	17	8	Resma tipo oficio	Agosto	unidad	2638
9	Resma tipo carta	Septiembre	unidad	38	9	Resma tipo oficio	Septiembre	unidad	1658
10	Resma tipo carta	Octubre	unidad	133	10	Resma tipo oficio	Octubre	unidad	865
11	Resma tipo carta	Noviembre	unidad	33	11	Resma tipo oficio	Noviembre	unidad	1680
12	Resma tipo carta	Diciembre	unidad	43	12	Resma tipo oficio	Diciembre	unidad	620
SUBTOTAL				593					18.976
CANTIDAD TOTAL DEMANDA VIGENCIA 2022									19.569

De acuerdo con la información anterior, el papel tipo carta, representa un 3 % del consumo total registrado en la vigencia anterior, mientras que el papel tipo oficio, representa un 97 %, del total registrado en la necesidad, siendo este bien, el de mayor demanda de adquisición dentro del proceso objeto de este análisis.

Por otra parte, y en complemento a lo mencionado anteriormente, es necesario identificar las existencias actuales de este bien (papel tipo carta – oficio), registrados en el stock del sistema de administración de bienes, y el respectivo promedio mensual de demanda de este bien, en virtud de identificar la proyección de respuesta y asignación de este bien, a cada uno de los centros solicitantes, así las cosas, se muestra la información de la siguiente manera:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA					
EXISTENCIA DE PAPEL Y PROYECCIÓN DE ATENCIÓN EN MESES					
Item	Elemento	Unidad de medida	Cantidad Existente	promedio de uso mensual	disponibilidad en meses
1	Resma tipo carta	unidad	297	49	6,1
2	Resma tipo oficio	unidad	190	1581	0,1

Como se puede evidenciar en las tablas anteriores, las existencias del bien objeto de este proceso de contratación, son requeridas de manera prioritaria y urgente, basados en el promedio mensual de despacho de papel tipo oficio, teniendo en cuenta que la proyección de atención de este bien, proyecta las unidades



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

existentes para atender 0.1 meses; en el caso del papel tipo carta la proyección muestra existencias para atención de 6.1 meses, siendo menos urgente, pero de igual manera importante, en virtud de que la demanda está basada en los 12 meses de la vigencia en desarrollo.

De acuerdo con lo expuesto, se concluye que la necesidad de adquisición de papel, se torna de carácter urgente, toda vez que con ella se pretende satisfacer y atender la demanda actual de juzgados y centros de servicios de ejecución de penas y medidas de seguridad principalmente. Por esta razón, la no entrega de estos elementos en las distintas sedes puede ocasionar limitaciones y retrasos en la prestación del servicio, así como prolongación de los tiempos en los trámites administrativos y judiciales que deben adelantarse para el adecuado funcionamiento de la institución.

4. OBJETO A CONTRATAR

4.1 OBJETO:

Adquirir el papel para las impresoras de los despachos judiciales, a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca y Amazonas.

4.2 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Los servicios objeto de la presente contratación están codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, como se indica a continuación:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
14000000	14110000	14111500	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora

5. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DEL OBJETO CONTRACTUAL

ITEM	ELEMENTO ADQUIRIR	A	IMAGEN DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	RESMA DE PAPEL OFICIO 75GR			*Color Blanco *Presentación resma x 500 hojas *Tamaño Oficio *Gramaje 75 g/m2	UNIDAD	4.000
2	RESMA DE PAPEL CARTA 75GR			Color Blanco *Presentación resma x 500 hojas *Tamaño carta *Gramaje 75 g/m2	UNIDAD	300

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

6.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Serán las descritas en los numerales VI “*Normativa aplicable y reglas adicionales*” y IX. “*Procesos de Contratación a través de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación*” del documento términos y condiciones de uso de la tienda virtual del estado Colombiano para las entidades compradoras¹ y en la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)².

6.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Serán las descritas en los numerales VI “*Normativa aplicable y reglas adicionales*” y IX. “*Procesos de Contratación a través de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación*” del documento términos y condiciones de uso de la tienda virtual del estado Colombiano para las entidades compradoras³, y en la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)⁴ y las siguientes:

La Dirección Seccional, además de las obligaciones y derechos que se deriven de la naturaleza de contrato se obliga a:

- a. Pagar al contratista el valor del contrato de conformidad con las condiciones establecidas.
- b. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
- c. Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
- d. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de este.
- e. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar.
- f. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por el **Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos – Área Administrativa**, o por quien designe el Ordenador del Gasto.

La Supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia y deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- 1) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
- 2) Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista
- 3) Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.

¹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/terminos_y_condiciones_de_uso_de_la_tienda_virtual_del_estado_colombiano.pdf

² https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/cce-gad-gi-30_guia_compras_estandarizadas_grandes_almacenes_v1_04-10-2022_2.pdf

³ ibidem

⁴ ibidem



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- 4) Presentar ante el Director Ejecutivo Seccional en forma oportuna, debidamente justificada y soportada las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato, si a ello hubiere lugar.
- 5) Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
- 6) Enviar al área jurídica los informes y /o actas de supervisión y soportes de pago radicados por el proveedor para publicar en la plataforma de la TVEC y para que las mismas reposen en el expediente físico.
- 7) Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- 8) Ejercer la supervisión de conformidad a lo establecido en la Resolución 7025 de 2019 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial", Resolución 7049 de 2019 "Por la cual se adoptan los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DESAJBO y sus Seccionales" y Resolución 7050 de 2019 "Por la cual se adoptan los lineamientos en materia de liquidación de los contratos celebrados por la Rama Judicial".
- 9) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato y la normatividad legal vigente.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Como primera medida, se realizó consulta y verificación en la página de Colombia Compra Eficiente CCE, en aras de identificar acuerdo marco de precios para el tipo de bien que se pretende adquirir, evidenciando que a la fecha no se cuenta con un acuerdo vigente con fecha de 03 de marzo de 2023.

Acto seguido, se remitió al Decreto 1082 del año 2015, el cual establece en su artículo **2.2.1.2.1.5.3. Adquisición en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía** que las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "**gran almacén**" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio:

1. La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) 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 aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente definirá en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la publicación de este Decreto, las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con Mipyme, así como con grandes almacenes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a los cuales podrán acudir las Entidades Estatales para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía.

NOTA: Se debe tener en cuenta que a la fecha del presente estudio previo CCE no ha definido las reglas para la creación y uso del procedimiento establecido en el Decreto 1860 de 2021.

9. TIPO DE CONTRATO

El contrato que se derive del presente proceso de selección será de compraventa.

10. ESTUDIO DE MERCADO

En virtud de la identificación del presupuesto necesario para satisfacer la necesidad objeto de este análisis, se verificó en TVEC (instrumento de demanda por grandes almacenes), la disponibilidad, precios y proveedores del elemento requerido obteniendo la siguiente información:

Papel tamaño oficio

The screenshot shows a search results page for 'resma papel oficio 75g'. The search bar at the top contains the text 'resma papel oficio 75g'. Below the search bar, there are navigation links: Solicitudes, Órdenes, Facturas, Recepción, Cotización, Proveedores, Informes, Configuración. The main content area displays five search results, each with a product image, name, description, price, and a 'Agregar al carrito' button. The results are as follows:

Proveedor	Artículo y servicios (5)	Clasificar por...
<input type="checkbox"/> CENCOSUD COLOMBIA S.A. <input type="checkbox"/> PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA S.A. <input type="checkbox"/> Polyflex <input type="checkbox"/> VENEPLAST LTDA	<input type="checkbox"/> Comparar GSF01-PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75G RESMA Plaza del proveedor LM7708093200452 de CENCOSUD COLOMBIA S.A. Papel blanco ideal para fotocopia e impresiones tipo oficio 48.950,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + Agregar al carrito	Relevancia
	<input type="checkbox"/> Comparar GSF01-PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75G COPYPAC RESMA cod. 8183130 Plaza del proveedor p8183130 de PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA S.A. PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GRS COPYPAC RESMA 34.986,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + Agregar al carrito	
	<input type="checkbox"/> Comparar GS1 - RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO Plaza del proveedor 174598640507 de Polyflex RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO 750 X 500 Hojas 35.900,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + Agregar al carrito	
	<input type="checkbox"/> Comparar RESMA OFICIO Plaza del proveedor ROF1 de VENEPLAST LTDA RESMA PAPEL TAMAÑO OFICIO 8,5" X 13" Papel bond de 75g. El material debe cumplir con la NTC 4436 1999Presentación 500 unidades 29.400,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + Agregar al carrito	
	<input type="checkbox"/> Comparar GSF01-PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GR REPROGRAF cod. 8028196 Plaza del proveedor p8028196 de PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA S.A. *Marca REPROGRAF *Color Blanco *Presentación resma x 500 hojas *Tamaño Oficio *Gramaje 75 gr/m2 39.746,00 COP / Unidad Cantidad: 1 + Agregar al carrito	

Ver todas Solicitudes, Órdenes, Facturas, Cotización o Proveedores.

¿No encuentra lo que necesita?

Papel tamaño carta



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de
Bogotá
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

The screenshot shows a search for 'resma papel carta 75g'. The results are as follows:

Proveedor	Artículo y servicios	Precio por Unidad (COP)
CENCOSUD COLOMBIA S.A.	GS1-RESMA DE PAPEL BOND DE 75 G/M2, TAMAÑO CARTA	39.000,00
PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA S.A.	GS1 - RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA	29.900,00
Polytex	RESMA PAPEL TAMAÑO CARTA 3,5" X 11" Papel bond de 75g. El material debe cumplir con la NTC 4436-1998 Presentación 500 unidades	22.050,00
VENEPLAST LTDA	GSF01-PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS DOBLE CARTA RESMA cod. 8026880	127.330,00

Ver todas Solicitudes, Órdenes, Facturas, Cotización o Proveedores

¿No encuentra lo que necesita?

PAPEL BOND 75 GRS TAMAÑO CARTA		
PROVEEDOR	PRECIO	CANTIDADES ADQUIRIR POR PRESUPUESTO
Cencosud Colombia.	\$ 39.000	2.949
Polytex.	\$ 29.900	3.846
Veneplast	\$ 22.050	5.215
Panamericana	\$ 127.330	903
PAPEL BOND 75 GRS TAMAÑO OFICIO		
PROVEEDOR	PRECIO	CANTIDADES ADQUIRIR POR PRESUPUESTO
Cencosud Colombia.	\$ 48.950	2.349
Polytex.	\$ 35.900	3.203
Veneplast	\$ 29.400	3.912
Panamericana tipo 1	\$ 39.746	2.893
Panamericana tipo 2	\$ 34.986	3.287

Con base en lo anterior, se evidencia que el oferente con menor valor ofrecido por unidad en TVEC, para cada una de las referencias necesarias para cubrir la necesidad planteada inicialmente, se presenta como Veneplast Ltda., la cual debido al menor precio ofrecido permite un número mayor de unidades adquiridas.

PROVEEDOR	PRECIO PAPEL CARTA	PRECIO PAPEL OFICIO
VENEPLAST LTDA	\$22.050	\$ 29.400

De acuerdo con lo expuesto y revisados los precios del catálogo en grandes almacenes en TVEC, con los precios ofrecidos por plataforma SECOP II, se concluye que es más beneficioso acudir a instrumentos de



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

agregación de demanda, a través de grandes almacenes para adquirir los insumos requeridos y cumplir con la misión de la Dirección Seccional de Administración judicial de Bogotá.

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Los valores son el resultado de las revisiones realizadas en la tienda virtual del estado colombiano. Se deja claridad que la Entidad en virtud del principio de economía y la reglas que rigen la compra a través de esta plataforma, selecciona el siguiente elemento, el cual resulta más beneficioso y satisface en su totalidad las necesidades, en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015. En ese orden de ideas, se encontró que el menor valor corresponde a la empresa VENEPLAST LTDA así:

PAPEL BOND 75 GRS TAMAÑO CARTA			
PROVEEDOR	PRECIO	CANTIDADES ADQUIRIR	VALOR TOTAL ADQUISICIÓN
Veneplast	\$ 22.050	300	\$ 6.615.000
PAPEL BOND 75 GRS TAMAÑO OFICIO			
PROVEEDOR	PRECIO	CANTIDADES ADQUIRIR	
Veneplast	\$ 29.400	3.686	\$ 108.368.400
VALOR TOTAL COMPRA TVEC			\$ 114.983.400

Con base al anterior análisis se ha determinado el presupuesto oficial por valor de **CIENTO CATORCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$114.983.400)** incluido IVA e impuestos y todos los tributos que se generen con la ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato de la orden de compra.

12. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El contrato será respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 17723 de fecha 21 de febrero de 2023, expedido por el grupo de Presupuesto de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá:

CDP No.	Fecha de Expedición	Rubro	Recurso	Subunidad Ejecutora	Valor Inicial	Valor por Comprometer
17723	2023-02-21	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	10	27-01-08-001	\$115.000.000	\$114.983.400

12.FORMA DE PAGO

De conformidad con el literal F “Facturación y Pago” del documento términos y condiciones de uso de la tienda virtual del estado colombiano para las entidades compradoras, y numeral 1.9 de la guía para compra en la tienda virtual, se señala:

- La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es autor retenedor, y una vez realizado el pago debe remitir a este el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.
- La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.
- El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

facturas dentro de los 5 (cinco) hábiles siguientes al plazo establecido para pagar las mismas.

- d) Si la Entidad Compradora está en mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de esta entidad hasta que la misma haya cumplido con sus obligaciones. Si la Entidad Compradora ha presentado mora (30 días) en el pago de sus facturas en tres (3) oportunidades en un mismo año, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de dicha Entidad hasta el final de la vigencia fiscal.

Adicional a lo anterior, para aceptar y tramitar cada uno de los pagos, esta Entidad requiere que el contratista presente los siguientes documentos:

1. Factura de venta electrónica de los bienes y servicios entregados, la cual deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020:
 - a. Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, la cual deberá ser allegada de manera electrónica asociada a OLIMPIA, así como cargada en la TVEC.
 - b. Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
 - c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (Dirigida a nombre de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas con NIT 800.165.862-2), junto con la discriminación del IVA pagado.
 - d. Sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - e. Fecha de expedición.
 - f. Descripción específica o genérica de los servicios prestados.
 - g. Valor total de la operación.
 - h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
 - i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado.
3. Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores) (Si aplica).
4. Certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio (con vigencia no superior a 3 meses) (Si aplica).
5. Acta de Supervisión, recibido a satisfacción debidamente firmada por el Supervisor del Contrato.
6. RUT actualizado.
7. Certificación Bancaria actualizada.

Una vez aprobado el Informe de Supervisión, el contratista adjuntará: factura electrónica, Certificación del pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (ARL, EPS, AFP) en calidad de Contratista y, demás soportes solicitados. Posteriormente, radicará dichos soportes en el correo electrónico: atencionalusuariobogota@cendoj.ramajudicial.gov.co

Desde dicha dirección de correo, se le contestará al contratista con el número de radicación de la factura. Finalmente, con los datos de radicación, el contratista cargará a la plataforma TVEC la



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

factura electrónica y los soportes de ejecución del contrato electrónico.

Una vez aprobada la factura, esta será cancelada dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo a la disponibilidad de P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en:
<http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de%20pagos>

Nota 1: La factura electrónica debe cumplir el parámetro establecido en la Circular Externa No. 016 Facturación electrónica emitida Administrador de SIIF Nación, campo el cual deberá reflejar la siguiente estructura:

#\$27-01-02-001;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co##\$
#\$27-01-08-001;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co##\$
#\$27-01-09-001;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co##\$

Los pagos estarán aprobados por el Director Seccional de Administración Judicial de Bogotá, previo visto bueno del supervisor designado para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de las demás cláusulas que se deriven del contrato.

En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral, quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o si no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contar desde la fecha en la cual el contratista aporte el último de los documentos, de los cuales se dejará constancia. La demora del CONTRATISTA en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad y, en consecuencia, no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 3: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

Nota 4: La forma de pago será de conformidad con las medidas adoptadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto del PAC autorizado para la vigencia actual.

13. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE OFERTA

Se evaluarán las cotizaciones presentadas y se seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

14. LUGAR DE EJECUCIÓN

La entrega de los elementos objeto de esta contratación, se realizará en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá ubicado en la carrera 10 No. 14 – 33 mezzanine, en la ciudad de Bogotá D.C., de conformidad con las indicaciones del supervisor designado.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

15. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de diez (10) días hábiles siguientes a la colocación de la orden de compra previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización de esta.

16. ENTREGA

Téngase en cuenta lo dispuesto en el literal D “entrega” del documento términos y condiciones de uso de la tienda virtual del estado colombiano para las entidades compradoras, que señala:

- a) El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación realizados en la TVEC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. Sin embargo, el plazo de entrega del bien objeto del primer Proceso de Contratación será de diez (10) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra, a menos que la Entidad Compradora indique un plazo mayor en la Orden de Compra.
- b) Si la Entidad Compradora requiere entregas parciales de los bienes debe acordarlo con el Gran Almacén. El precio de estos bienes es el establecido al momento de la compra. Los Grandes Almacenes no están obligados a generar entregas parciales de los bienes si estas no fueron convenidas al instante de la compra.
- c) Si la Entidad Compradora no manifiesta inconformidades con los bienes entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la proporción del mismo, el Gran Almacén debe entender que la Entidad Compradora recibió los bienes a satisfacción.
- d) Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra, debe informarlo a la Entidad Compradora el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra y solicitar a la Entidad Compradora cancelar o modificar la Orden de Compra.
- e) Si la Entidad Compradora comete errores en una Orden de Compra, el Gran Almacén que la recibe debe informar la existencia de tales errores a Colombia Compra Eficiente y a la Entidad Compradora para que la Entidad Compradora corrija la Orden de Compra. Si la Entidad Compradora se da cuenta del error debe informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente y al Gran Almacén para hacer la corrección a que haya lugar. El plazo para comunicar el error en cualquiera de los dos casos vence el día hábil siguiente a la expedición o al recibo de la Orden de Compra, según corresponda.

17. GARANTIAS

Los bienes objeto de la Orden de Compra deben estar amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013, por lo tanto, no se exigirán más garantías que las referidas en dichas normas, sumado a que es un contrato de ejecución instantánea.

18. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

Téngase en cuenta lo dispuesto en el literal E “*Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento*” del documento términos y condiciones de uso de la tienda virtual del estado colombiano para las entidades compradoras, que señala:

Si el Gran Almacén incumple los términos y plazos de entrega de los bienes adquiridos de la Orden de Compra, la Entidad Compradora puede seguir el procedimiento para declarar el incumplimiento e imponer multas o sanciones según el régimen aplicable a su contratación. Si la Entidad Compradora declara el incumplimiento e impone multas o sanciones, debe informar del hecho a Colombia Compra Eficiente y aplicar las reglas de publicidad correspondientes de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

19. POLITICAS DE CAMBIO

Téngase en cuenta lo dispuesto en el literal G “*Política de Cambios*” del documento términos y condiciones de uso de la tienda virtual del estado colombiano para las entidades compradoras, que señala:

- a) La Entidad Compradora puede devolver un bien y solicitar su cambio exclusivamente en los siguientes casos: (i) el bien entregado no es el solicitado por la Entidad Compradora lo cual se entiende cuando el bien no cumple con las especificaciones y características técnicas dispuestas en el Catálogo del Gran Almacén; (ii) el bien tiene defectos visibles u ocultos; o (iii) el bien tiene defectos de funcionamiento.
- b) Las Entidades Compradoras deben solicitar el cambio y realizar la devolución del bien en los casos (i) y (ii) del anterior literal en cualquier fecha entre la recepción del bien y el recibo a satisfacción del mismo por parte del supervisor de la Orden de Compra. En estos casos, el Gran Almacén tiene tres (3) días hábiles para reponer el bien. En el caso (iii) anterior, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Gran Almacén dentro del término establecido en el artículo 8 de la Ley 1480 de 2011 y el artículo 2 del Decreto 735 de 2013, para que este inicie el trámite de garantía del bien dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reclamo realizado por la Entidad Compradora.

Si el Gran Almacén no tiene disponibilidad del bien sujeto al cambio dentro del tiempo establecido para su reposición, el Gran Almacén debe sustituir el bien por uno con características y especificaciones técnicas similares o superiores, y la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra si se generan cambios en la referencia del bien sustituido. El Gran Almacén no debe hacer el cambio si demuestra que el defecto fue causado por: (i) fuerza mayor o caso fortuito con posterioridad a la entrega del bien; (ii) acciones de un tercero (iii) uso inadecuado del bien; o (iv) productos que no son sujetos a cambio por disposición legal como medicamentos, ropa interior y licores. Para que el cambio proceda el bien debe estar en el estado en que se recibió y en su empaque original.

20. ANALISIS DEL SECTOR

El análisis del sector fue previamente realizado por Colombia Compra Eficiente a fin de incluir dentro de su plataforma a las empresas que allí se encuentran registradas y que cuentan con la capacidad de suministrar el bien requerido por la DESAJ

GRANDES SUPERFICIES

Colombia Compra Eficiente, en su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el catálogo del gran almacén.

Por último, es preciso mencionar que esta Dirección Seccional, ha generado en anteriores vigencias las siguientes órdenes de compra relacionadas con el objeto de la presente contratación:

No. Orden de compra	Proveedor	Objeto	Valor
97618 de 2022	VENEPLAST LTDA	Contratar la adquisición de resmas de papel oficio y carta para despachos judiciales, y dependencias administrativas a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	\$99.426.880



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		Bogotá – Cundinamarca – Amazona	
89182 de 2022	COLSUBSIDIO	Contratar la adquisición de resmas de papel oficio para despachos judiciales, y dependencias administrativas a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas	\$98.959.000

ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del funcionario que proyectó	 Yeison Mauricio Córdoba
Cargo	Auxiliar Administrativo
Nombre del funcionario que aprueba	 Iván Muñoz López
Cargo	Coordinador Área Administrativo