



### 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			
N/A			
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	<input type="checkbox"/>
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
Insumos de impresión			
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			
<p>La necesidad de la Dirección Seccional pretende satisfacer es la compraventa de insumos de impresión para los despachos judiciales, por cuanto al no ser suministrados con oportunidad pueden ocasionar dificultades o limitaciones en el cumplimiento de las funciones de quienes laboran en los Juzgados, Despachos Judiciales, Tribunales y centros de servicios. Los tóneres resultan indispensables para la realización de impresiones de documentos, En estos momentos en el Almacén de la DESAJ, no se cuentan con las cantidades suficientes de las diferentes marcas de impresoras, siendo indispensable contar con las existencias necesarias para cubrir las necesidades de los diferentes despachos.</p> <p>Ahora bien, por cuanto en esta Seccional aún existen despachos escriturales se requiere el suministro de tóner para impresión de los expedientes y demás documentos que se producen dentro de los Despachos Judiciales y Dependencias Administrativas, hasta tanto no se adquiera la cultura de cero papel, el suministro de tóner seguirá siendo prioritario en la Rama</p>			

Judicial. Cabe resaltar que los recursos disponibles han sido reducidos vigencia tras vigencia, mecanismo de ayuda para la reducción de impresiones e implementación a una nueva cultura de cero papeles.

La Entidad debe contratar la compraventa de tóneres, ya que es de suma importancia tener a mano lo necesario para cumplir con los requerimientos de los diferentes Despachos Judiciales, Tribunales Dirección Seccional y Consejo Seccional y a la vez para que los ciudadanos queden satisfechos con nuestra prestación del servicio. La presente contratación, se requiere con el fin de contar con los medios adecuados y suficientes para garantizar la prestación del servicio esencial de Administración de Justicia, que demandan las Corporaciones y Despachos Judiciales de Córdoba, logrando de esta manera el fortalecimiento institucional, establecido dentro de los objetivos de la política del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Para tal fin, se elaboran los estudios previos establecidos en los procesos de contratación, con el objeto de sustentar la conveniencia y oportunidad de este proyecto, por lo cual las oficinas de Almacén, Administrativas y presupuesto de la Dirección Seccional de Administración Judicial, realizan el análisis que se presenta en este informe para determinar las condiciones de una eventual contratación.

### 3.1.2. Objeto contractual

Contratar la adquisición de insumos de impresión para los despachos judiciales y tribunales del distrito judicial de Córdoba, así como de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial y el consejo seccional de la judicatura.

### 3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1.	44103105	Cartucho de tinta

### 3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Los productos objeto de la compraventa deberán corresponder a marcas de reconocida trayectoria en el País, con su casa matriz o representación en territorio nacional, de conformidad con las siguientes especificaciones – ficha técnica- de acuerdo con las necesidades y cantidades requeridas por la Entidad. Los elementos necesarios para cumplir con el objeto contractual están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC que a continuación se relacionan, las cuales son cumplidas por los productos que ofrece el acuerdo marco de precios suscrito por la Agencia Nacional de Contratación.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

Nº	NOMBRE DEL BIEN DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO DEL BIEN DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	IDENTIFICACION ADICIONAL REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Cartucho de tinta	44103105	TONER REFERENCIA HP 37Y BLACK LASER JET TONER CARTRIDGE ORIGINAL	Unidad	35
2	Cartucho de tinta	44103105	TONER REFERENCIA HP 85A BLK DUAL PACK LJ TONER CARTRIDGE ORIGINAL	Unidad	6

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

1. Entregar los suministros adquiridos, dando cumplimiento a las especificaciones esenciales descritas y de acuerdo a las indicaciones que imparta el supervisor del contrato.
2. Cumplir con las especificaciones técnicas de los insumos, en términos de calidad de los materiales empleados en la elaboración de los mismos.
3. Cumplir con la entrega oportuna, de acuerdo al cronograma que fije el supervisor del contrato, en el plazo establecido, a partir de la aprobación la garantía.
4. Entregar al supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
5. Pagar oportunamente los servicios y prestaciones en la ejecución del contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el sistema integral de la seguridad social y para fiscales, derivadas de la Ejecución de contrato de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
6. Presentar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, a la finalización del contrato, constancia de 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 preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150, cuando para ello hubiere lugar.

7. Presentar al supervisor del contrato el cronograma de ejecución, especificando las fechas.

#### 3.2.1.1 Obligaciones ambientales

1. Los tóner y tintas deben contener 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.
2. Los tóner y tintas, deberán ser entregadas junto con las hojas de seguridad respectivas
3. Los productos se deberán entregar sin sobre empaque o con exceso de envoltorios.
4. Contar con el Plan de gestión ambiental de residuos de envases y empaques.
5. 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.
6. Contar con el sistema de recolección y gestión de los residuos de pilas y baterías

#### 3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

1. Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente contrato, de conformidad con lo estipulado en el contrato.
2. Ejercer la supervisión sobre el adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del presente contrato a través del profesional designado.
3. Impartir al CONTRATISTA a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
4. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

#### 3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:

1. Exigir al CONTRATISTA, el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.

2. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales, como requisito para efectuar los pagos a que haya lugar.
3. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
4. Velar porque las modificaciones, en caso de ser solicitados, cumplan las indicaciones y requisitos técnicos.
5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin necesidad de otrosí o adiciones.
6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
7. Solicitar concepto jurídico al Área de Asistencia Legal, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.
8. Solicitar informes periódicos al contratista sobre el grado de avance y ejecución del contrato, en función a la ejecución presupuestal y a la entrega de los bienes objeto del mismo.
9. Remitir al Área de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserven en virtud de la supervisión del contrato.

### 3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

#### 3.3.1 Modalidad de selección

##### Acuerdo Marco de precios

#### 3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La ley 1150 de 2007, “por medio de la cual introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de recursos públicos”. Consagra en el artículo segundo, las siguientes modalidades de selección para la escogencia de los contratistas: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa.

Dentro de la modalidad de selección abreviada, incluye como causal lo siguiente:

a): “la adquisición o suministro de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponde aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios la entidad deberá, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsa de productos”.

En virtud de lo consagrado en el artículo 2 del Decreto 1150 de 2007 parágrafo 5 “los acuerdos marco de precios a que se refiere el inciso 2\* del literal a) del numeral 2\* del presente artículo, permitirá fijar las condiciones de la oferta para la adquisición o suministro de bienes y

servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un periodo de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo Marco de precios, le dará a las entidades estatales que suscriban el acuerdo, la posibilidad que mediante órdenes de compra directa, adquieran los bienes y servicios ofertados.

En cumplimiento a lo establecido en el decreto 4170 de 2011, “por el cual se crea la agencia nacional de contratación pública – Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructuras”, ente rector, que tiene como objetivo “desarrollar e impulsar las políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del estado”, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, realizó el “estudio de mercado para celebrar un Acuerdo Marco de Precios para contratar el suministro de consumibles de impresión”, buscando consolidar un registro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que venían siendo adquiridos a través de diferentes procesos de contratación.

De allí la necesidad de adquirir los insumos de impresión a través de un Acuerdo Marco de Precios, con el cual se busca obtener mayor rendimiento al incrementar la eficiencia en el proceso de contratación y aprovechar las economías de escala.

Para el efecto Colombia Compra Eficiente adelantó el proceso LP-AMP-120-2016 para seleccionar los proveedores de un Acuerdo Marco de Precios que preste dicho servicio, cuyo producto es el “Acuerdo Marco de precios de Consumibles de Impresión CCE282- AMP-2020 celebrado el 02 de febrero de 2021.

### 3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

#### 3.4.1 Valor estimado del contrato

El presupuesto estimado para la ejecución de la presente contratación, asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$48.334.022,00), incluido impuestos, exclusivamente para la compra de insumos de impresión. El cual será financiado con recursos del Presupuesto Nacional, correspondiente a la vigencia fiscal 2021.

#### 3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

Número	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
13421	(\$48.334.022,00)	2021-11-04	(\$48.334.022,00)

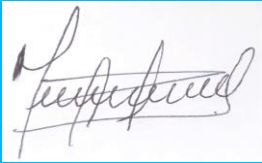


Para comprometer el cupo de vigencias futuras, se cuenta con la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:


N/A				
Año	No. Autorización	Fecha expedición	Valor autorizado	Valor destinado para esta contratación
3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial				
3.4.4 Forma de pago del contrato				
<p>El valor del contrato se cancelará de la siguiente manera: Se realizará en pagos equivalentes al valor del pedido entregado, el cual se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega a satisfacción de los productos en almacén, previa presentación de factura o cuenta de cobro, el cumplido expedido por el supervisor del contrato, documento de entrada al sistema SICOF del almacén y la información que acredite el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar). Además de los requisitos anteriores, se requerirá de la suscripción previa del acta de liquidación del contrato.</p> <p>Los pagos estipulados en el contrato, quedan sujetos a los recursos del PAC que la Dirección General del Crédito Público y del Tesoro Nacional, sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería y serán consignados a la Cuenta que indique el contratista según el formulario beneficiario cuenta que allegue a la entidad.</p>				
3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE				
3.5.1 Requisitos habilitantes				
3.5.1.1 Capacidad jurídica				
<p>Los requisitos habilitantes se encuentran establecidos en el estudio previo soporte de la Licitación Pública para seleccionar los proveedores del Acuerdo Marco de Precios <b>CCE282-AMP-2020</b>, el cual se anexa y hace parte integral del presente estudio previo.</p> <p>Por lo anterior, en la presente contratación no resulta procedente establecer requisitos habilitantes.</p>				
3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales				
N/A				
3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales				
N/A				
3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme				
N/A				
3.5.1.2 Experiencia				
3.5.1.2.1 Experiencia general				

N/A
3.5.1.2.2 Experiencia específica
N/A
3.5.1.3 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.4 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.1.6 Capacidad técnica
N/A
3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)
N/A
3.5.2.1 Factor calidad
N/A
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional
N/A
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad
N/A
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
N/A
3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO
<p>El análisis de riesgos y forma de mitigarlos que puedan llegar a presentarse en el presente proceso se encuentran establecidos en el estudio previo y pliego de condiciones soporte de la Licitación Pública para seleccionar los proveedores del Acuerdo Marco de Precios CCE282-AMP-2020, el cual se anexa y hace parte integral del presente estudio previo.</p> <p>La matriz de Riesgos, se incluye como documento anexo.</p>



<b>3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>3.7.1. Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato</b>	
Las garantías a exigir en el presente proceso de contratación se encuentran establecidas en el estudio previo y pliego de condiciones soporte de la Licitación Pública para seleccionar los proveedores del Acuerdo Marco de Precios <b>CCE282- AMP-2020</b> , el cual se anexa y hace parte integral del presente estudio previo.	
<b>3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES</b>	
N/A	
<b>3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</b>	
Nombre	MAYRA GARCES GONZALEZ
No. cédula	1067851058
Cargo	Auxiliar Administrativo Grado 03
Dependencia	DESAJ
<b>3.9.1 Necesidad de interventoría (Cuando se requiera, justificar)</b>	
N/A	
<b>3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)</b>	
Nombre unidad del CSJ	N/A
Nombre del empleado	
No. cédula	
Cargo	
Dependencia	
<b>3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	
Plazo de ejecución	El contrato tendrá un plazo de ejecución de diez días (10) calendario, contados a partir de la aprobación de la Garantía Única, previo Registro Presupuestal
Lugar de ejecución	Almacén General de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, ubicado en la calle 25 No 6-31.
Liquidación del contrato	
<b>3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES</b>	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación.	

Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Montería
Fecha de diligenciamiento	09/11/2021
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área Administrativa
4.1 Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	MAYRA GARCÉS GONZÁLEZ
Cargo	Auxiliar Administrativo Grado 03
Dependencia	Almacén
4.2 Coordinador del Área beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	Janini Salcedo Domínguez
Cargo	Profesional Universitario Grado 12
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 Servidor designado por la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	Álvaro Francisco Burgos Rivas
Cargo	Profesional Universitario Grado 11

Firma	
Nombre empleado	MARIA CLAUDIA BERROCAL GONZALEZ
Cargo	Profesional Universitario Grado 11
5.2 Servidor designado por la Unidad de Planeación - División de Estudios y Evaluaciones, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	
Cargo	
5.3 Servidor designado por la unidad técnica del Consejo Superior de la Judicatura o de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que requiere la contratación, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Nombre unidad	
Firma	
Nombre empleado	
Cargo	
5.4 Servidor designado por la unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para apoyar la unidad del Consejo Superior de la Judicatura.	
Nombre unidad	
Firma	
Nombre empleado	
Cargo	
Dependencia	