



FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.				
AREA 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				
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>El Consejo Superior de la Judicatura, asume el mandato constitucional de administrar la Rama Judicial, mediante el reordenamiento de los despachos judiciales y la adecuación de la oferta judicial según la tipología y frecuencia de los procesos, para responder de manera eficiente y oportuna a la demanda de justicia en todo el territorio nacional. En estas condiciones, se debe contar con un aparato judicial sólido y con la asignación permanente de recursos para responder de manera versátil y eficiente a las necesidades que impone la demanda de justicia en un escenario cambiante, aspectos contemplados en el presente ejercicio de planeación sectorial.</p> <p>El Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, en el numeral 1º del su artículo 2.2.1.2.1.5.1, establece que los estudios previos que debe elaborar la entidad deben contener “la descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación”.</p> <p>La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Seccional Neiva, en virtud del artículo 103 de la Ley 270 de 1.996, tiene como funciones entre otras la de “Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización”, así como, “Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse. (...)”, para ello, requiere poner en marcha toda la logística necesaria tendiente a que su misión principal se lleve a cabo de manera eficaz y oportuna.</p> <p>El propósito esencial del plan sectorial de desarrollo de la Rama Judicial es direccionar estratégicamente el mejoramiento de la gestión judicial y administrativa, con fundamento en políticas institucionales que conlleven a la satisfacción de la demanda de justicia, mejoren los canales de interacción con el ciudadano,</p>				



incorporando herramientas innovadoras que contribuyan a la celeridad y la simplificación del quehacer de la administración de justicia.

Corresponde entonces a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, adelantar las acciones y logística necesarias para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las funciones de los servidores y empleados judiciales adscritos a las Corporaciones y Despachos Judiciales del Huila y Caquetá, logrando de esta manera el fortalecimiento institucional, establecido dentro de los objetivos de la política del Sistema de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente de la Entidad.

La Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, tiene como misión garantizar en forma oportuna la adquisición, custodia y suministro de bienes y servicios acorde a las necesidades requeridas por los Despachos Judiciales de la Rama Judicial en el Huila, conforme a los principios y normas que rigen la contratación estatal y con sujeción a las políticas y directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura.

Así entonces, corresponde a esta instancia administrativa adelantar las acciones necesarias para cumplir a cabalidad con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, y se garantice así el cumplimiento de los principios que rigen la administración de justicia.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva tiene a su cargo los Despachos Judiciales del Huila y sedes administrativa de Florencia – Caquetá, por lo tanto, en cumplimiento de las obligaciones legales y con el fin de brindar prendas adecuadas para el desarrollo de las funciones realizadas por los servidores públicos de la Entidad, tiene la necesidad de adquirir la dotación para los funcionarios con derecho a esta.

En virtud a ello, el Consejo Superior de la Judicatura, asignó las partidas presupuestales, planeadas dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Seccional, para satisfacer las necesidades que se generen para la adquisición de prendas adecuadas para el desarrollo de las funciones realizadas por los servidores públicos de la Entidad, pues tiene la necesidad de adquirir dotaciones para los funcionarios con derecho a percibirla.

El suministro de dotación de calzado y vestido de labor a que tienen derecho los servidores públicos se encuentra consagrada en la ley 70 de 1988, Decreto Reglamentario 1978 de 1989, el cual establece:

“Los empleados del sector oficial que trabajan el servicio de los ministerios, departamentos administrativos ..., tendrán derecho a que la entidad con que laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente, esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora”

El suministro se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto reglamentario 1978 de 1989 que prevé lo siguiente:

“El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación para el trabajo no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso. ”



Lo anterior en concordancia con lo establecido en el artículo 3 del mismo Decreto que precisa que:

“Para tener derecho a la dotación a que se refiere este Decreto, el trabajador debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro, y devengar una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente”.

A su vez el artículo 3 del Decreto 81 de 1990, establece:

“Artículo 3. Los empleados actualmente vinculados o que posteriormente se vinculen a la planta de Personal de la Dirección Nacional y Oficinas Seccionales de la Carrera Judicial que no continúen disfrutando de las primas de antigüedad, ascensional y de capacitación de la Rama Jurisdiccional, tendrán derecho al reconocimiento y pago si fuere el caso de los incrementos por antigüedad, de la bonificación por servicios prestados, de la bonificación especial de recreación y dotación de calzado y vestido de labor, de conformidad con las disposiciones permanentes que para el efecto rigen a los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional comprendidos por el sistema general de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos.”

Por tal motivo, en consideración a los preceptos normativos y conforme a las garantías legales establecidas para desarrollar la función pública, garantizar el derecho al trabajo y la adecuada prestación del servicio público en condiciones de igualdad y respeto, se requiere el suministro de calzado y vestido de labor en los términos desarrollados anteriormente.

De lo anterior se colige que los requisitos para acceder al derecho a la dotación son: i) Que el servidor reciba una remuneración mensual inferior a dos salarios mínimos legales vigentes, y ii) Que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad al momento de su causación.

Ahora bien, con relación al pago de la dotación a través del sistema de bonos personalizados o tarjeta canjeable única y exclusivamente en prendas de vestir y calzado de labor, es importante tener en cuenta lo señalado por el Ministerio de la Protección Social en concepto número 00203 del 12 de enero de 2006, en el cual expresó lo siguiente:

“De lo anterior se colige que el legislador estableció las condiciones generales respecto de ésta obligación, pero no previo expresamente el mecanismo por medio del cual se debe suministrar el calzado y vestido de labor, por lo que en criterio de esta Oficina, si la entrega de bonos para reclamar la dotación en un almacén es un medio para suministrar al trabajador el calzado de labor, es viable jurídicamente, siempre y cuando, se cumple con la finalidad para la cual fuera creada esta obligación y los trabajadores reciban el vestido y el calzado adecuado a su labor, la utilicen en las tareas diarias para las que fue contratado y que nunca les sea pagado en dinero.”

Esta Dirección comparte el criterio del Ministerio, en el sentido de que es posible cumplir con la obligación de entrega de dotación, a través del sistema de bonos personalizados o tarjeta canjeable única y exclusivamente en prendas de vestir y calzado de labor, contratados con personas o empresas que



Página 4 de 40 – Formato Estudio Previo.

suministren el calzado y vestido de labor, siempre que sean adecuados para la clase de labor que desempeña el trabajador, la naturaleza y el tipo de actividad que desarrolla la entidad.

En vista de esta necesidad, el doctor Hermes Tovar Coordinador del Área Administrativa de la entidad con oficio DESAJNEO21-2666 del 24 de septiembre de 2021, con visto bueno de la directora Seccional Diana Isabel Bolívar Voloj, solicita dar trámite a la contratación para el suministro de dotación del vestido y calzado de labor para los empleados judiciales de la Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial Neiva y la Coordinación Administrativa de Florencia Caquetá, a que tienen derecho durante la vigencia 2021, para dar el cumplimiento de Ley.

Así las cosas, una vez verificada la información con el Área de Recursos Humanos de la DESAJ Neiva, los servidores que, a 31 de marzo de 2021, y a 31 de agosto de 2021, han cumplido con los requisitos en comento ascienden a 19, que comprende 9 damas y 10 caballeros.

Por otra parte, revisados los cargos de la planta adscrita a la Dirección Seccional que podrían para el cuatrimestre 3 del año 2021 ser beneficiarios de la dotación, se tiene que son 14 cargos que comprende 4 damas y 10 caballeros, razón por la cual se hace necesario adquirir cuarenta y siete (47) bonos personalizados o tarjetas canjeables única y exclusivamente en prendas de vestir y calzado de labor de dotación que incluyen vestuario y calzado que cubrirán las tres entregas del año, aclarando que todos ellos se harán merecedores del mismo siempre y cuando laboren como mínimo tres (3) meses continuos durante el cuatrimestre correspondiente. Sin embargo, es necesario aclarar que las cantidades solicitadas pueden variar de conformidad con los movimientos de la planta de personal.

PERSONAL CON DERECHO A DOTACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA				
FECHA	DETALLE	DAMAS	CABALLEROS	TOTAL
31-mar-21	1 CUATRIMESTRE	7	6	13
31-ago-21	2 CUATRIMESTRE	6	6	12
31-dic-21	3 CUATRIMESTRE	3	8	11
		16	20	36

PERSONAL CON DERECHO A DOTACIÓN COORDINACIÓN FLORENCIA				
FECHA	DETALLE	DAMAS	CABALLEROS	TOTAL
31-mar-21	1 CUATRIMESTRE	1	3	4
31-ago-21	2 CUATRIMESTRE	1	3	4
31-dic-21	3 CUATRIMESTRE	1	2	3
		3	8	11



TOTAL EMPLEADOS CON DERECHO A DOTACIÓN

FECHA	DETALLE	DAMAS	CABALLEROS	TOTAL
31-mar-21	1 CUATRIMESTRE	8	9	17
31-ago-21	2 CUATRIMESTRE	7	9	16
31-dic-21	3 CUATRIMESTRE	4	10	14
		19	29	47

Que en el plan de necesidades para el año 2021, se solicitó para el suministro de dotación para los empleados judiciales que laboran con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva y la Coordinación Administrativa de Florencia, la suma de \$21.058.968.

Que de conformidad al presupuesto de funcionamiento de la Rama Judicial en la cuenta de gastos generales programado y a la apropiación inicial para la presente vigencia en el rubro A-02-02-01-002-008 DOTACION (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO), se asignó el presupuesto por la suma de VEINTIUN MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/L (\$21.058.968,00) discriminado en la **Unidad 2** los cuales cubrirán el total de la dotación para el año 2021.

Que la presente necesidad, se encuentra relacionada en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la vigencia 2021, publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co o [www.colombiacompra.gov.co\(SECOPII\)](http://www.colombiacompra.gov.co(SECOPII)).

Adicionalmente, es preciso mencionar que el proceso tendiente a contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, compra venta de bonos personalizados y/o tarjetas canjeables o redimibles solo y exclusivamente en vestuario y calzado de labor como dotación de ley en las condiciones técnicas de calidad y cantidades exigidas por la entidad, correspondiente al primer, segundo y tercer cuatrimestre del año 2021, con destino a los servidores judiciales de la Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial Neiva y la Coordinación Administrativa de Florencia Caquetá, se adelantó previamente con el número MC-31 de 2021, sin embargo, se declaró desierto mediante resolución DESAJNER21-2897 del 07 de diciembre de 2021, por cuanto el único proponente que presentó propuesta incurrió en una de las causales de rechazo definidas en la invitación pública, no obstante, el mismo oferente presentó renuncia a términos para interponer recurso, por lo que, dado que la necesidad de la Entidad persiste, se hace necesario publicar nuevamente el proceso de selección.

En este contexto resulta recomendable adelantar un proceso de contratación de conformidad con el objeto, términos y condiciones que se explican a continuación y para lo cual se publicará la respectiva invitación publica en la página WEB de contratación: [www.colombiacompra.gov.co\(SECOPII\)](http://www.colombiacompra.gov.co(SECOPII)) con el fin de recibir las ofertas pertinentes.

3.1.2. Objeto contractual

Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de



Página 6 de 40 – Formato Estudio Previo.

Administración Judicial de Neiva, compra venta de bonos personalizados y/o tarjetas canjeables o redimibles solo y exclusivamente en vestuario y calzado de labor como dotación de ley en las condiciones técnicas de calidad y cantidades exigidas por la entidad, correspondiente al primer, segundo y tercer cuatrimestre del año 2021, con destino a los servidores judiciales de la Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial Neiva y la Coordinación Administrativa de Florencia Caquetá.

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:

Código UNSPSC	PRODUCTO
53101604	Camisas o blusas para mujer
53101504	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para mujer
53111602	Zapatos para mujer
53102501	Cinturones o tirantes
53101602	Camisas para hombre
53101502	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre
53111601	Zapatos para hombre

3.1.4 Especificaciones técnicas del objeto contractual

La Dirección Ejecutiva Seccional Neiva en cumplimiento de la obligación de entrega de dotación requiere contratar a través del sistema de bonos canjeables, a personas o empresas que garanticen el suministro de Bonos personalizados o tarjetas canjeables o redimibles solo y exclusivamente en vestuario y calzado, siempre que sean adecuados para clase de labor que desempeña el trabajador, la naturaleza y el tipo de actividad que desarrolla la entidad.

El suministro de los bonos personalizados o tarjetas canjeables única y exclusivamente en prendas de vestir y calzado de labor de dotación para los empleados judiciales será de acuerdo con el derecho que se cause cada cuatrimestre, información que reposa en el Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional Neiva.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DEL BONO	NUMERO DE ENTREGAS	DAMAS	CABALLEROS	TOTAL CARGOS	TOTAL BONOS PROYECTADOS
BONO O TARJETA	CANJEABLE UNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO PARA DAMA Y CABALLERO	TRES (3) MESES	1 CUATRIMESTR E	8	9	17	47
			2 CUATRIMESTR E	7	9	16	
			3 CUATRIMESTR E	4	10	14	



Si bien el objeto del contrato es el suministro de bonos personalizados y/o tarjetas canjeables o redimibles, lo que se pretende adquirir a través de este medio son elementos de dotación de vestido y calzado, en razón a ello, el contratista deberá anexar la ficha técnica del tipo y calidad del vestuario ofertado y distribuido en la empresa donde los funcionarios canjearan los bonos personalizados o tarjetas, las especificaciones técnicas de las prendas se encuentra definidas en el anexo 5 de la invitación pública.

Cada bono o tarjeta redimible solo y exclusivamente en vestuario y calzado, comprende los siguientes elementos:

DOTACION DAMA			
ARTICULO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	MEDI DA	CANTID AD
CAMISA/ BLUSA	Blusa manga larga y/o corta. Algodón 65% poliéster 40% o mezclas que presenten bajo grado de arrugabilidad, costuras resistentes, ojales completamente terminados, hilo del mismo color de la prenda, ruedos con costuras planas y no pronunciadas. La tela no puede exceder el 3% de encogimiento y debe estar garantizada la solidez al frote, el lavado, a los gases, al sudor ácido y alcalino, debe tener garantía de resistencia al desgarre a la tensión, al deslizamiento de los hilos en la costura y no tener tendencia a la formación de motas, modelos y colores a escoger.	UND	1
PANTALON/ FALDA	Pantalón ejecutivo tela dril stretch 100% algodón o jean, tiro alto bota recta clásicos y/o modernos. Falda para dama de paño liviano 100% poliéster clásico y/o modernos.	UND	1
ZAPATOS	Zapatos en cuero formal, sandalia o de amarrar, actuales y de moda, el calzado debe tener ajuste anatómico apropiado, suela antideslizante puntera, contrafuerte, talón (altura) deben ser acordes con la talla o número, las costuras que unen las piezas deben ser uniformes y continuas, sin hilos flojos, libres de protuberancias, asperezas, pliegues, arrugas y restos de materiales que causen molestias o maltratos al servidor. Los cambriones en el calzado deben tener longitud y curvatura de acuerdo con las especificaciones del fabricante, estos deben ser de un material que conserve la posición anatómica del calzado, la altura de los tacones debe estar de acuerdo con la horma utilizada.	UND	1

DOTACION CABALLERO			
ARTICULO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	MEDI DA	CANTID AD
CAMISA/ BLUSA	Camisa manga larga y/o corta. Algodón 65% poliéster 40% o mezclas que presenten bajo grado de arrugabilidad, costuras resistentes, ojales completamente terminados, hilo del mismo color de la prenda, ruedos con costuras planas y no pronunciadas. La tela no puede exceder el 3% de encogimiento y debe estar garantizada la solidez al frote, el lavado, a los gases, al sudor ácido y alcalino, debe tener garantía de resistencia al desgarre a la tensión, al deslizamiento de los hilos en la costura y no tener tendencia a la formación de motas, modelos y colores a escoger.	UND	1
PANTALON/ FALDA	Pantalón dril, jean, lino o paños livianos dependiendo del clima, dos bolsillos delanteros, dos bolsillos traseros, materiales que no presenten arrugabilidad. La tela no debe exceder el 3% de encogimiento y debe estar garantizada la solidez al frote, el lavado, a los gases, al sudor ácido y alcalino, debe tener garantía de resistencia al desgarre a la tensión, al deslizamiento de los hilos en la costura y no tener tendencia a la formación de motas, modelos y colores a escoger.	UND	1
ZAPATOS	Zapatos en cuero tipo apache, mocasín, o de amarrar, actuales y de moda, el calzado debe tener ajuste anatómico apropiado, suela antideslizante puntera, contrafuerte, talón (altura) deben ser acordes con la talla o número, las costuras que unen las piezas deben ser uniformes y continuas, sin hilos flojos, libres de protuberancias, asperezas, pliegues, arrugas y restos de materiales que causen molestias o maltratos al servidor. Los	UND	1



cambriones en el calzado deben tener longitud y curvatura de acuerdo con las especificaciones del fabricante, estos deben ser de un material que conserve la posición anatómica del calzado, la altura de los tacones debe estar de acuerdo con la horma utilizada modelos y colores a escoger.		
---	--	--

Características Técnicas:

- El bono o tarjeta deberá contener datos del beneficiario como nombre y cédula
- La vigencia para el canje de los bonos o tarjetas deberá ser de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de entrega a la entidad, fecha o plazo que debe estar impreso en los bonos o tarjetas.
- Los bonos o tarjetas no serán redimibles en dinero por estricto mandamiento del artículo 234 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Con prohibición de todo tipo de cesión o transferencia.
- El bono o tarjeta podrá ser redimible en outlets en prendas en promoción.
- Al bono o tarjeta deberán aplicársele todos los descuentos ofrecidos por el Almacén al momento de ser redimido, incluso aquellos relacionados con cualquier tipo de promociones.
- El contratista debe garantizar el suministro de la totalidad de bonos o tarjetas que le sean solicitados.
- El proponente, para la respectiva ejecución del contrato debe **GARANTIZAR** que cuenta con establecimiento de comercio, sucursal, contrato o convenio comercial en las ciudades de Neiva (Huila) y Florencia (Caquetá), para efectos de llevar a cabo la redención del bono o tarjeta.
- La dotación a que tiene derecho cada servidor judicial podrá entregarse en varios bonos de diversas denominaciones hasta agotar el monto al que cada uno tiene derecho, de acuerdo con la información suministrada por el supervisor del contrato.

Los bonos o tarjetas deben ser redimidos o canjeados en un único momento.

En caso de que el contratista presente dos o más opciones de establecimientos o sucursales comerciales, el contratista debe garantizar que el servidor judicial pueda hacer la redención de los bonos o tarjetas en cualquiera de éstos según su necesidad (asegurándose de que la redención por bono o tarjeta se realice en un único momento evitando que queden saldos que posteriormente no sean redimidos).

Para la seguridad de la operación de los bonos o tarjetas:

El proponente adjudicatario en su propuesta deberá suministrar las dotaciones sujetas del presente proceso mediante un sistema de bonos o tarjetas como a continuación se detalla:

- Los bonos o tarjetas deben estar debidamente marcadas con el nombre del funcionario, número de identificación y se deberá generar un soporte de recibido, de acuerdo a las especificaciones técnicas relacionadas con el objeto contractual.
- Los bonos o tarjetas deberán contar con una nota donde indique que solo podrán ser redimidos por el servidor autorizado por el supervisor del contrato, previa verificación de los documentos identificación como son la cédula de ciudadanía.
- En caso de pérdida, el servidor judicial deberá presentar la constancia de denuncia por pérdida de documento ante la Policía Nacional, y cédula de ciudadanía al área de Almacén de la DESAJ Neiva, quien tramitará con el contratista la expedición o emisión de un nuevo bono o tarjeta que no generará costos adicionales.



Página 9 de 40 – Formato Estudio Previo.

3. Cada uno de los bonos o tarjetas deberá contener el valor exacto en números y letras, equivalente a la suma presentada dentro de la oferta económica como valor unitario por cada dotación autorizada por la entidad.
4. Los pagos mediante bonos o tarjetas en los almacenes pueden ser combinados con pago en efectivo si la compra supera el valor total de los bonos.
5. Los bonos o tarjetas deberán venir numerados en forma consecutiva y/o con código de barras para la identificación en los almacenes en cada compra realizada.
6. Los bonos o tarjetas que sean marcados con nombres o números de identificación que no correspondan a los suministrados por la entidad, deberán ser cambiados por el contratista sin que esto genere un costo o cobro adicional para la DESAJ Neiva.
7. Los bonos o tarjetas deben ser entregadas en el lugar que sea definido por la DESAJ Neiva a través del supervisor del contrato. Deberán ser entregados debidamente sellados y con fácil identificación del funcionario.
8. Con la entrega de los bonos o tarjetas el contratista deberá anexar la lista actualizada de los almacenes en los cuales se puede redimir.
9. Los bonos o tarjetas podrán ser redimidos por el servidor judicial en cualquiera de los almacenes presentados por el contratista en su oferta mediante el certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, el contrato o el convenio comercial.

NOTA 1: Si el oferente es de una Gran Superficie o Almacenes de cadena y posee establecimientos de comercio o sucursales en distintas ciudades del país, deberá garantizar que los bonos o tarjetas podrán ser canjeados o redimidos en dichas ciudades, sin ningún tipo de impedimentos.

NOTA 2: Con el fin de evitar traumatismos para la Rama Judicial y previendo que no se generen excedentes en la ejecución del presente contrato, se aclara que en caso de que un empleado judicial se desvincule del servicio y con ello pierda el derecho a la dotación por no cumplir con el tiempo determinado en la ley, se procederá a la devolución del bono o tarjeta canjeable al contratista y se realizará el descuento o ajuste en el contrato, antes de finalizar la ejecución del mismo, sin requerirse de autorización expresa del contratista.

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

Para el desarrollo del contrato resultante del proceso de selección que se ha de adelantar, no se requiere licencia alguna.

La Directora Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, se encuentra debidamente facultada para adelantar el proceso de selección y suscripción del contrato, atendiendo la competencia asignada en la Ley 270 de 1996; además conforme al Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019, se delega la facultad a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

I. OBLIGACIONES GENERALES:

Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones



innecesarias. b. Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato. c. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad. d. Pagar los impuestos que por motivo de ejecución del contrato diere lugar. e. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. f. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario o servidor público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta. h. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. i. Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. j. Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del contratista. k. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. l. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. m. Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta el supervisor del contrato designado por la Dirección Ejecutiva Seccional y las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas. n. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato. o. Cumplir con las especificaciones técnicas de la propuesta. p. Informar oportunamente y por escrito al contratante, a través del supervisor del contrato, los inconvenientes que afecten la ejecución del contrato. q. Cumplir con los requisitos de ley sobre la inscripción y vinculación permanente de sus empleados durante la ejecución del contrato, a los sistemas de Seguridad Social, Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Decreto reglamentario 780 de 2016, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables. r. Será por cuenta del contratista todos los salarios y prestaciones del personal a su servicio. s. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan por causas que le sean imputables. t. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Suscribir y cumplir con los requisitos de legalización del respectivo contrato en la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOPII).
2. Constituir las Garantías (pólizas) de cumplimiento estatal para la ejecución del contrato que establezca el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva – Huila, mediante la plataforma SECOP II. Así mismo. deberá informar toda suspensión y reinicio del Contrato a la Compañía Aseguradora, a efectos de prorrogar la vigencia de las pólizas, en caso de requerirse.
3. Firmar, conjuntamente con el supervisor designado, el acta de inicio del contrato, de suspensión y reinicio, de cortes parciales, recibo definitivo, liquidación final del contrato. Para su validez, las actas de suspensión, reinicio y liquidación final del contrato requieren aprobación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva.



4. Para efectos de realizar liquidación del contrato que se derive del presente proceso de selección, el contratista deberá presentar al supervisor designado por la Entidad, relación de los servidores que hicieron la redención de bonos o tarjetas dejando constancia de ello.
5. Ejecutar el objeto del Contrato, conforme lo establecido en los Estudios Previos e Invitación Pública electrónica y su Anexo complementario, cumpliendo a cabalidad con especificaciones técnicas.
6. Los elementos, prendas o artículos de dotación deberán ser de primera calidad, cumpliendo cabalmente con las condiciones técnicas y de calidad exigidas en estos estudios, y estar sujetas a las condiciones de cambio y garantía por defectos de fábrica.
7. Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofertados y responder por ello, de conformidad con el numeral 4° del art. 5 de la ley 80 de 1993. No se aceptarán productos remanufacturados o de segunda.
8. Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se les impartan, y de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos, de conformidad con el numeral 2° del art. 5 de la ley 80 de 1993.
9. El Contratista tendrá que contar con un establecimiento de comercio o sucursal o contrato o convenio comercial en las ciudades de Neiva (Huila) y Florencia (Caquetá), para el suministro y entrega de los bonos o tarjetas canjeables de dotación, redimibles solo y exclusivamente en vestuario y/o calzado según la necesidad del empleado judicial (hombres y mujeres) de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva y la Coordinación Administrativa de Florencia Caquetá. De todas maneras, deberá garantizar la entrega de dichos bonos, vales o tarjetas canjeables de dotación en la ciudad donde se encuentra adscrito el empleado judicial (Neiva o Florencia), sin que le implique al servidor un desplazamiento de ciudad.
10. Toda promoción de vestuario o calzado para dama o caballero, que exista en el establecimiento de comercio (Neiva y/o Florencia) en el momento que el empleado judicial solicite canjear o redimir los bonos o tarjetas serán aplicados por el Contratista. El número de prendas de vestir o calzado se limitará al valor del bono, aclarando que los empleados podrán escoger el valor equivalente al adjudicado por bono en prendas de su gusto disponibles en el almacén. Lo anterior por cuanto en esta Dirección Seccional no se tiene establecido uniforme para ningún empleado.
11. En caso de presentarse defectos en las prendas y/o calzado deberán ser reemplazados en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
12. El contratista asumirá todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
13. Atender oportunamente los reclamos o requerimientos que se presenten por el supervisor del contrato en relación con la entrega de los bienes o prestación del servicio y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.
14. El contratista responderá por los defectos, errores u omisiones que se presenten en las especificaciones y/o cantidades del servicio y bienes a adquirir, las cuales serán corregidos de inmediato por el mismo.
15. Pagar en su totalidad los impuestos, tasas y contribuciones a los que hubiere lugar con ocasión a la celebración del contrato que resulte del presente proceso.
16. El contratista y su personal de trabajo, en la ejecución del contrato, deberán cumplir con el protocolo de bioseguridad y demás acciones de contención para prevenir y mitigar el riesgo de propagación del COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y



- Ecológica, tanto en los establecimientos de comercios donde se ejecutará el contrato, como en las sedes judiciales del Distrito Judicial de Neiva, implementado por El Consejo Seccional de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración de Neiva, y el Gobierno Nacional. Su inobservancia acarreará las sanciones o multas estipuladas para el incumplimiento contractual, y las previstas en el art. 368 del Código Penal (Ley 599 de 2000).
17. Serán por cuenta del contratista, el uso obligatorio y el suministro de elementos de bioseguridad y de seguridad para su personal.
 18. Tramitar las Facturas de cobro de conformidad a lo establecido en la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II de manera oportuna junto con sus anexos de Ley, para lo cual solicitará el Acta de Recibo a Satisfacción.
 19. **VINCULACIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES.** El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de personal que utilice en la ejecución del contrato, lo cual realiza en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que la Entidad adquiera responsabilidad alguna por dichos actos. Por tanto, corresponde al contratista el pago de los salarios, cesantías, prestaciones sociales e indemnizaciones, así como las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social, Salud, Pensión, ARL, y parafiscales, Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF, a que haya lugar, quien desde ya manifiesta estar al día en el pago de acreencias laborales a sus empleados. El personal que el contratista utilice en la ejecución del presente contrato, no tendrá ningún vínculo, laboral, civil ni comercial con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva. La responsabilidad derivada de estas obligaciones correrá por cuenta del contratista. Así mismo, el contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
 20. El contratista se compromete a cumplir con el servicio de conformidad con las especificaciones mínimas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administrativa Judicial de Neiva en el numeral 3.1.4. de los presentes Estudios Previos, y no se aceptarán modificaciones que alteren o desmejoren las características de calidad de los bienes y servicios.
 21. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano en el compromiso anticorrupción, con la suscripción del contrato, 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:
 - a. No ofrecer ni dar dadivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con el contrato.
 - b. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
 22. **POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):** En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 0312 de 2019 por la cual el Ministerio del Trabajo reglamenta los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en concordancia con el Decreto 1072 de 2015 en su Libro 2 Parte 2 y Título 4 del Capítulo 7, Acuerdo 2333 del 17 de marzo de 2004 proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la entidad dispone que el CONTRATISTA seleccionado debe implementar un programa relativo al control de los riesgos profesionales, además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, lo que



significa la participación activa en las actividades programadas capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la División de Bienestar Social y de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo de la entidad. De igual manera, el CONTRATISTA podrá hacer los requerimientos que considere necesarios ante los riesgos laborales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato. Lo anterior, en beneficio de la seguridad y la calidad de vida de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, contratistas y usuarios de la Administración Judicial.

23. **PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:** En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local.

24. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales comprometidos con el medio ambiente y con la disminución de impactos negativos que se puedan generar en la prestación de los servicios misionales al ambiente, enmarca la adquisición de bienes y servicios en el concepto de consumo sostenible, el cual hace referencia a los modos de consumo que buscan una mejora en la calidad de vida, reduciendo el consumo de recursos naturales y materiales tóxicos, disminuyendo así mismo las emisiones de desechos y contaminantes en todo el ciclo de vida del servicio o producto; lo anterior enmarcado en el Acuerdo PSAA14-10160 “Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial”.

En tal sentido, es obligación del contratista que resulte seleccionado para el desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de todo el clausulado ambiental y garantizarle a entidad que todos los productos utilizados en las actividades a que haya lugar son amigables con el medio ambiente.

(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>)

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

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Designar un supervisor que lo representará ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realizará el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria de los contratos, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.
2. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato.
3. Llevar a cabo el recibo de los trabajos ejecutados, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos, a través del supervisor designado.



Página 14 de 40 – Formato Estudio Previo.

4. Aprobar o rechazar los servicios ejecutados si fuere necesario, por intermedio del Supervisor designado y Directora Seccional.
5. A través del supervisor designado, exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Iguales exigencias podrán hacer al garante.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones Pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
7. Promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando las condiciones derivadas del contrato no se cumplan.
8. A través del supervisor designado, exigir que la calidad de la dotación se ajuste a los requisitos mínimos previstos en este estudio y demás documentos del proceso.
9. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
10. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer.
11. Corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
12. Velar por la protección de los derechos de la Entidad y del contratista
13. Respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas
14. Estudiar y aprobar las garantías otorgadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato.
15. Estudiar y emitir concepto jurídico, con destino al Director Ejecutivo, sobre las solicitudes de adición, otrosí y prórroga que solicite realice el supervisor.
16. Emitir concepto jurídico sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los contratos que presente el Director Ejecutivo, o el supervisor.
17. Pagar oportunamente al contratista la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique.
18. La Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, manifiesta que dicho contrato no genera vínculo laboral alguno con el personal que se requiera para la ejecución del contrato y/o con el contratista, quien manifiesta que se encuentra al día en el pago de acreencias laborales a sus empleados, seguridad social y aportes parafiscales.
19. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva ejercerá el control y la vigilancia de la a través del supervisor que la Directora Seccional asigne mediante acto administrativo u oficio.

El supervisor debe ejercer un control, integral o técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

El supervisor tendrá como obligaciones, atribuciones y competencias establecidas en el estatuto de Contratación pública Ley 80 de 1993, el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 del 2011, los lineamientos



establecidos en la Resolución 7049 de 2019 emitida por la Dirección Ejecutiva y las normas que las desarrollan, modifican o sustituyan, el supervisor tiene además, las siguientes funciones:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato.
2. Realizar el ingreso de los bonos o tarjetas al Almacén de la DESAJ Neiva, cuando se entreguen por el contratista y posteriormente hacer su entrega a los servidores que tienen derecho a dotación.
3. El Supervisor debe vigilar, controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del Contratista, la calidad y requisitos de los servicios establecidos contractualmente, en especial de la totalidad de especificaciones técnicas contenidas en el presente estudio previo.
4. Hacer seguimiento, vigilancia y control al deber de redimir o canjear los bonos o tarjetas por parte de los servidores judiciales, durante los tres (3) meses de vigencia que tienen los mismos.
5. Verificar la relación presentada por el contratista, de los empleados que hicieron la redención o canje de los bonos o tarjetas, para efectos de realizar la liquidación el contrato derivado del presente proceso.
6. Mantener permanente comunicación con el contratista y con la Oficina de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
7. Aprobar por escrito, de forma oportuna y motivada la prestación de los servicios objeto del presente proceso de contratación; debe proceder a su rechazo cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Tramitar las correspondientes facturas.
9. Informar a la Directora Ejecutiva Seccional de Neiva, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
10. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
11. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato.
12. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
13. 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.
14. Verificar una vez finalizado el contrato, que se alleguen las pólizas pos-contractuales e informar de tal cumplimiento al área jurídica, para que ésta proceda a su revisión y aprobación.
15. Informar al director (a) Ejecutivo Seccional de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
16. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
17. Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
18. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.
19. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.



20. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.
21. Informar oportunamente a la Oficina de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.
22. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
23. Publicar en el expediente electrónico - SECOP II, todos los documentos que se generen desde el momento de la suscripción del acta de inicio hasta su liquidación.
24. Remitir oportunamente los documentos soportes a la Coordinación Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
25. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los documentos precontractuales.
Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuesta.
26. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, la ley, así como las establecidas en Manual de Contratación de la Entidad y del supervisor.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

El proceso de selección de contratista se adelanta bajo la modalidad de Mínima Cuantía

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de del 16 de junio de 2011, por el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y Sección 1 del Decreto 1082 de 2015, al referirse a las modalidades de selección, establece que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía.



Considerando que el presupuesto oficial del contrato a celebrar es por un valor inferior al 10% de la menor cuantía, que para el año 2021 es de \$90.852.600 y teniendo en cuenta las disposiciones de los artículos 274 de la Ley 1450 de 2011 y 94 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento de selección se efectuará conforme a lo dispuesto en dichas normas.

Por su parte, el manual de Contratación adoptado mediante Resolución No.7025 del 31 de diciembre de 2019, en el capítulo 5 Regulación general del proceso contractual, numeral 5.1.2.1. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes, inciso segundo, establece lo siguiente:

*“... La DEAJ y sus Seccionales, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Macro de Precios vigentes. No obstante, si en la etapa de planeación la Entidad encuentra que los bienes o servicios que requiere para satisfacer su necesidad no están disponibles en el Catálogo de los Acuerdos Marco de Precios Vigentes, deberá adelantar el respectivo Proceso de Contratación por los otros procedimientos previstos para la modalidad de selección abreviada o a través de la modalidad de selección mínima cuantía, según corresponda. Así las cosas, si los bienes y servicios ofrecidos a través del Acuerdo Marco de Precios satisfacen las necesidades de la entidad descrita anteriormente, están deberán sin excepción alguna, adquirirlos a través de este instrumento de agregación de demanda **a menos que estos no satisfagan la necesidad identificada, situación que deberá estar debidamente justificada.**”*

Conforme con lo dispuesto en la Circular PCSJC17-8 del 9 de febrero de 2017, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó como política de transparencia y eficiencia en el buen gobierno de la Rama Judicial, que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial acuda a las herramientas que en materia de contratación estatal ofrece Colombia Compra Eficiente.

En concordancia con lo anterior, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, evidenció que, no obstante que en la tienda virtual del estado colombiano se encuentra vigente un Acuerdo Marco cuyo objeto es el suministro de dotación de vestuario - Acuerdo CCENEG019-1-219 DE 2019- esta entidad, previa verificación del mismo, analizó y determinó que no es viable adherirse a este, teniendo en cuenta que:

1. Si bien con la expedición del Decreto 310 de 2021, las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y que la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- emitió la Circular 004 de 2021 de Colombia Compra Eficiente, a través de la cual define el plan operativo de despliegue e instruye a las entidades destinatarias de la misma, en torno al proceso de implementación del uso obligatorio de los acuerdos marco de precios, se presentaron quejas por parte de los servidores judiciales adscritos a la Seccional sobre la adquisición de dotación (calzado y vestido) entregada para la vigencia 2020, contratación que se realizó a través del acuerdo marco de precios vigente.
2. Atendiendo las quejas presentadas por los servidores judiciales en relación con la dotación adquirida mediante el acuerdo marco de precios en el año 2020, y las nuevas disposiciones relacionadas con



Página 18 de 40 – Formato Estudio Previo.

la obligatoriedad de adquirir bienes y servicios a través de acuerdos marco de precios, y con el fin de tener claridad frente a la modalidad que se adelantaría para adquirir la dotación para la vigencia 2021, el Comité Estructurador y Evaluador designado para el presente proceso de selección, elevó consulta a la Junta Seccional de Contratación, en el marco de las funciones asignadas a esta instancia asesora por el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adoptado mediante la resolución No. 7025 de 2019.

3. Aunado a lo anterior, la Coordinación Administrativa, área beneficiaria y responsable de los procesos de adquisición de bienes y servicios y gestión administrativa, realizó consulta al Director de la Unidad de Compras Públicas de la DEAJ, frente a la normatividad vigente para el reconocimiento de la dotación por medio de la compraventa de bonos personalizados y/o tarjetas canjeables, única y exclusivamente para la compra de vestuario y calzado de labor para funcionarios de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, que tienen derecho a dotación, con el fin de permitir al servidor público ir al almacén a escoger su dotación de acuerdo a la labor que desempeña, la naturaleza y tipo de actividad que desarrolla la Entidad.
4. Es así como, mediante el oficio DESAJNEO21-3291 del 16 de noviembre de 2021, la Junta Seccional de Contratación, en atención a la respuesta recibida del Director de la Unidad de Compras Públicas de la DEAJ contenida en el oficio DEAJCPO21-363 fechado el 12 de noviembre hogaño, a modo de resumen, manifiesta:

“ ...

Las especificaciones técnicas descritas en la justificación de la necesidad a contratar, donde se solicita que el proponente cuente con el almacén en Neiva y Florencia (Caquetá), con el fin de realizar la adquisición de compra de bonos y/o tarjetas personalizadas que le permita al servidor público ir al almacén a escoger su dotación de acuerdo a la labor que desempeña, la naturaleza y tipo de actividad que desarrolla la entidad.

3) El acuerdo marco dotación de vestuario de calle III existe en la página de Colombia Compra Eficiente bajo el proceso de contratación CCENEG-019-1-2019 para la adquisición de dotaciones... y que realizado el estudio comparativo entre las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que requiere la entidad conforme a la necesidad de contratación presentada y las establecidas por Colombia Compra Eficiente, se concluye que el acuerdo marco de precios establecido NO CUMPLE con todas las condiciones técnicas sobre los bienes descritos en justificación de la necesidad (tienda propia y/o distribuidor autorizado en la ciudad de Neiva-Huila y en la ciudad de Florencia-Caquetá, o en el área Metropolitana para efectos de llevar a cabo la redención del bono).

4) Así mismo, el objeto contractual que ofrece (1:vestuario dama; 2) vestuario caballero; 3) calzado dama; 4) calzado caballero), conlleva a generar diversas órdenes de compra, diferentes eventos de cotización, diferentes tiempos de entrega, diferentes proveedores, cantidad limitada de prendas por segmento, sistema de cambio de prendas limitado y etapas adicionales en un proceso de selección y no la: compra venta de bonos personalizados y/o tarjetas canjeables o redimibles solo y exclusivamente en vestuario y calzado de labor como dotación de ley en las condiciones técnicas de calidad y cantidades exigidas por la entidad...”



5) Ahora bien, mediante oficio DEAJCPO21-363 de fecha 12 de noviembre de 2021 emitido por el Director Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en respuesta a la solicitud realizada por la Dirección Seccional de Neiva, mediante oficio DESAJNEO21-3169 de fecha 03 de noviembre de 2021 “Directrices para realizar la contratación la compraventa de bonos y/o tarjetas canjeables única y exclusivamente para la compra de vestuario y calzado de labor para funcionarios de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, que tienen derecho a dotación, donde señalan que:

El Consejo de Estado, mediante sentencia de fecha 23 de abril de 2021 declaró la nulidad del numeral VII denominado “Concurrencia de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y Mínima Cuantía”, del Manual para la operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente (CCE), señalando que “... el precepto legal dispone que independientemente del objeto a contratar, siempre que su valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, la escogencia del contratista se hará por la modalidad de mínima cuantía prevista en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. “Por lo anterior, la adquisición de dotación labor, si el valor no excede la mínima cuantía establecida para la presente vigencia, podrá realizarse la contratación bajo la modalidad de selección de mínima cuantía (por ser inferior al 10% de la menor cuantía), conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, a su vez modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020; y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015.

En cuanto los bonos canjeables, es preciso señalar que, de una parte, en efecto es más benéfico para los empleados el poder escoger su modelo y talla de vestido y calzado; y, de otra parte, conlleva a simplificar los trámites precontractuales. No obstante, se debe dejar claro que, el bono a redimir o canjear, es exclusivamente para dotación labor del empleado, con las características propias que exija su puesto de trabajo.”

Por lo expuesto, el Comité Estructurador y Evaluador designado para el presente proceso, acoge las directrices dadas por la Junta Seccional de Contratación de la Desaj Neiva mediante oficio DESAJNEO21-3291 del 16 de noviembre de 2021, y el Director de la Unidad de Compras Públicas de la DEAJ oficio DEAJCPO21-363 fechado el 12 de noviembre hogaño, para no acogerse al Acuerdo Marco de Precios que se encuentra vigente para la adquisición de dotación requerida, y en su lugar, tramitar la presente contratación por la modalidad de mínima cuantía.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con el inciso 1° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el contrato que se derive del presente proceso de selección será de compraventa.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

Para el desarrollo del objeto a contratar en el presente proceso, el presupuesto estimado asciende a la suma de DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$17.676.565,00) IVA incluido y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital legal, estampillas, costos directos e indirectos y demás gravámenes previstos



en las normas tributarias vigentes durante la ejecución del contrato, necesarios para la ejecución del mismo, el cual será financiado con los recursos asignados en la presente vigencia fiscal.

NOTA 1: Para todos los efectos el valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales).

NOTA 2: Los precios unitarios deben incluir el costo de los materiales, mano de obra, herramientas, equipos, transportes, y demás elementos y gastos inherentes para el cumplimiento satisfactorio del Contrato, inclusive los costos indirectos y financieros.

NOTA 3: Los proponentes deben tener en cuenta que No pueden exceder el valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación, como tampoco deberán en ningún caso superar el valor promedio establecido para cada ítem y/o precio unitarios techo, de cada uno de los elementos establecidos en el Análisis del Sector – Estudio de Mercado, Sopena de ser RECHAZADA y NO validada la Oferta económica por incurrir en una causal de rechazo de la misma.

Que actualmente en las apropiaciones disponibles del Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial – Seccional Neiva, en la cuenta de funcionamiento, para la vigencia 2021, se tiene recursos por el rubro presupuesta DOTACION (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)” (A-02-02-01-002-008) de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.

Los proponentes deben tener en cuenta, al momento de formular sus propuestas, las deducciones que la Dirección Ejecutiva Seccional de administración judicial de Neiva - Huila está obligada a efectuar a quien corresponda, por concepto de impuestos y retenciones, ya que así lo determina la legislación tributaria colombiana.

IMPUESTOS CONTIBUCIONES Y DEMAS TRIBUTOS DEL FUTURO CONTRATO

Es obligación del CONTRATISTA considerar en su propuesta todos los tributos (impuestos, tasas, contribuciones y demás, cuando la Ley lo señale), y los que estén dentro de los elementos de la obligación tributaria, los cuales serán cancelados directamente por el sujeto pasivo y/o deducible por las entidades del Estado.

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación, durante la ejecución del contrato y al momento del pago.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva - Huila, efectuará sobre el valor del contrato las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal



El valor estimado para el presente proceso de selección se encuentra financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación.

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

UNIDAD EJECUTORA	RUBRO	No CDP	FECHA	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR
27-01-02-012	A-02-02-01-002-008 DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	3921	28/09/2021	\$17.676.565	\$17.676.565

La presente contratación, se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Seccional de Neiva - Huila.

3.4.2.1 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Con el propósito de determinar el presupuesto oficial estimado, el Área de Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, procedió a solicitar cotizaciones a las empresas: PASH S.A.S., CRISALTEX S.A., SUMINISTROS SOLUCIONES Y LOGISTICA S.A.S, ZERO RIESGOS S.A.S, Y JEM SUPPLIES S.A.S.

Para realizar el promedio o media aritmética en este estudio se tienen en cuenta las dos (2) cotizaciones recibidas así:

ESTUDIO DE MERCADO								
DOTACION DAMA					ARTURO CALLE	PASH S.A.S	PROMEDIO VALOR UNITARIO BONO O TARJETA INCLUIDO IVA Y DEMAS EROGACIONES DE LEY	VALOR TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO
ITEM	DESCRIPCION	VIGENCIA DEL BONO O TARJETA	NUMERO DE ENTREGAS	TOTAL BONOS PROYECTADOS VIGENCIA 2021	VALOR UNITARIO BONO O TARJETA INCLUIDO IVA Y DEMAS EROGACIONES DE LEY	VALOR UNITARIO BONO O TARJETA INCLUIDO IVA Y DEMAS EROGACIONES DE LEY		
BONO O TARJETA	PERSONALIZADO Y CANJEABLE UNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO DE LABOR PARA DAMA Y CABALLERO	3 MESES	3 EN EL AÑO	19	\$ 345.135	\$ 399.700	\$ 372.418	\$ 7.075.933
DOTACION CABALLERO					ARTURO CALLE	PASH S.A.S	PROMEDIO VALOR UNITARIO BONO O TARJETA INCLUIDO IVA Y DEMAS EROGACIONES DE LEY	VALOR TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO
ITEM	DESCRIPCION	VIGENCIA DEL BONO O TARJETA	NUMERO DE ENTREGAS	TOTAL BONOS PROYECTADOS VIGENCIA 2021	VALOR UNITARIO BONO O TARJETA INCLUIDO IVA Y DEMAS EROGACIONES DE LEY	VALOR UNITARIO BONO O TARJETA INCLUIDO IVA Y DEMAS EROGACIONES DE LEY		
BONO O TARJETA	PERSONALIZADO Y CANJEABLE UNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO DE LABOR PARA DAMA Y CABALLERO	3 MESES	3 EN EL AÑO	28	\$ 357.488	\$ 399.700	\$ 378.594	\$ 10.600.632
					VALOR TOTAL INCLUIDO IVA			\$ 17.676.565



Es preciso indicar que, para determinar la cuantía de los bonos, se analizó el valor de las prendas a entregar durante cada uno de los cuatrimestres del año, tanto para damas como para caballeros, obteniendo un promedio para dama de \$372.418 incluido IVA y demás erogaciones de ley, y para caballero de \$378.594 incluido IVA y demás erogaciones de ley.

El cálculo del presupuesto estimado para el presente proceso contractual corresponde a la suma de DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$17.676.565,00) incluido el IVA, y/o todas las erogaciones de Ley, con cargo a la Unidad Ejecutora 02, el estimativo se realizó teniendo en cuenta las cotizaciones realizadas recibidas.

Nota: Los proponentes deben tener en cuenta que No pueden exceder el valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación, como tampoco deberán en ningún caso superar el valor promedio establecido para cada ítem y/o precios unitarios techo, de cada uno de los elementos establecidos en el Análisis del Sector – Estudio de Mercado, Sopena de ser RECHAZADA y NO validada la Oferta económica por incurrir en una causal de rechazo de la misma.

3.4.3 Forma de pago del contrato

La Nación – Consejo Superior de Judicatura - La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva – Huila, realizará el pago conforme el PAC de la Entidad y mediante un pago de acuerdo con el suministro efectivo de los Bonos personalizados o tarjeta canjeable única y exclusivamente en prendas de vestir y calzado de labor de Dotación, una vez realizada la entrega de los bonos o tarjetas canjeables al Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva – Huila, previa presentación de los siguientes documentos:

- Factura o documento equivalente, según corresponda la obligación del contratista. Si es sujeto obligado a facturar, debe presentar Factura electrónica causada y aprobada de acuerdo con los requisitos establecidos en la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 de la DIAN, Directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020 y la Circular Externa 016 del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación del 09 de marzo de 2021.
- Informe del supervisor del contrato en donde conste la satisfacción del servicio, diligenciado en el formato aprobado por el sistema integrado de Gestión de Calidad denominado “Ficha técnica de avance de ejecución de contrato”.
- Entrada de productos (bonos o tarjetas) al área de Almacén de la DESAJ Neiva.
- Cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y parafiscales del contratista. De conformidad con el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019, en todo caso, el contratista deberá cumplir con dicho pago, solo si el Ministerio de Salud y Protección Social habilita las herramientas tecnológicas para su verificación se procederá de conformidad, sin embargo, hasta tanto no se encuentre en funcionamiento dichas herramientas, es el contratista es quien se encuentra en mejor posición para acreditar y permitir la verificación de esta carga, por lo cual debe aportar certificación expedida por el revisor fiscal de la empresa (Si lo tiene) o por el representante legal acreditando el pago de aportes parafiscales, no mayor a 30 días (Sena, ICBF, Caja de Compensación Familiar), así como el soporte de la planilla de pago de la seguridad social. Si la Persona Jurídica o la persona natural se encuentra exonerada de pago de parafiscales, según el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 Reforma Tributaria, dicha certificación debe venir suscrita por



Página 23 de 40 – Formato Estudio Previo.

el Revisor Fiscal de la Sociedad, o el Representante Legal, de acuerdo con la ley y aportes al Sistema de Seguridad Social y ARL en cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás disposiciones legales. Si el contratista es persona natural se debe remitir el soporte de pago de su seguridad social.

- En el evento en que el Contratista utilice personal con Contrato de Prestación de Servicios, en la ejecución del contrato, deberá acreditar mediante certificación para cada pago a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, que éstos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social. Además, allegar el certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal del contratista, según corresponde a de acuerdo con el art. 23 de la Ley 1150/2007 y el art. 50 de la Ley 789/2002, mediante la cual acredite estar al día en el pago de nómina y en las obligaciones al sistema integrado de seguridad social (ARL, Salud y Pensión) y parafiscales (ICBF, Cajas de compensación y Sena) cuando a ello haya lugar.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, deben presentar la facturación a nombre del Consorcio o Unión Temporal según sea el caso, cumpliendo con lo establecido por la DIAN en esta materia.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva - Huila, efectuará sobre el valor del contrato las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional, del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva - Huila, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), y no podrá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales del personal contratado para la ejecución del contrato.

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación, durante la ejecución del contrato y al momento del pago.

Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II. Para la entrega de la cuenta de cobro o Factura electrónica se realizará de conformidad a lo establecido el punto IV. Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II.

El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva del bien o servicio suministrado (según corresponda) y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual.

NOTA 1. Se deja claro a los proponentes que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, **NO REALIZARÁ ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO**, para la ejecución de este contrato.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE



La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva para la selección objetiva tendrá en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, manual de contratación de la entidad y demás normas concordantes.

De conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, la entidad estatal revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

3.5.1 Requisitos habilitantes

Son requisitos para participar y verificar: La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la Capacidad financiera, Capacidad de organización, Capacidad Residual y demás establecidos en el pliego de condiciones conforme al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 Ley 1882 de 2018, normas complementarias y concordantes.

3.5.1.1 REQUISITOS JURIDICOS	Habilitante
3.5.1.2 REQUISITOS EXPERIENCIA GENERAL DEL CONTRATISTA	Habilitante
3.5.1.3 REQUISITOS TÉCNICOS	Habilitante
3.5.1.4 CAPACIDAD FINANCIERA	N/A
3.5.1.5 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	N/A
3.5.1.6 CAPACIDAD RESIDUAL	N/A

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, tendrá en cuenta los lineamientos de selección establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes., la modalidad de selección aplicable es la contratación de Mínima Cuantía.

De conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, la entidad estatal revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

De conformidad con el inciso 2º del numeral 7.4.3. de la Resolución No. 7025 de 2019, por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, las ofertas que se envíen por medio de un usuario diferente al representante legal y sin la totalidad de los requisitos exigidos por la Entidad en el pliego de condiciones se entenderán como incompletas y viciadas de capacidad jurídica.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades o empresas la información que suministran los proponentes, así como realizar de oficio las consultas sobre la información de los oferentes, que puedan ser verificable mediante páginas web o demás medios tecnológicos dispuestos para ello. Si se advierten discrepancias entre los documentos suministrados por los oferentes y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor. En caso de que se verifique que la información y/o documentos aportados no corresponden la realidad o se evidencie mala fe o fraude de parte de los proponentes, la Entidad de oficio hará las denuncias pertinentes ante la autoridad u organismo estatal competente para que se realice la investigación respectiva.



Cuando a juicio de la Administración, el plazo para la verificación y evaluación de las propuestas, no permita concluir el proceso de selección, ésta podrá prorrogarlo hasta por un término igual al inicialmente señalado.

Para este contrato los requisitos habilitantes serán los descritos en los literales 3.5.1

3.5.1.1 Capacidad jurídica

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios o uniones temporales conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, medidas correctiva RNMC.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta en el cual conste que el representante legal está facultado para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Los proponentes presentarán los siguientes soportes y formatos anexos, diligenciados, para lo cual se deberá tener en cuenta que los documentos otorgados en el exterior se deberán presentar legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio o de acuerdo con la Ley 455 de 1988, sin perjuicio que la DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE NEIVA, pueda solicitar la documentación que requiera para verificar experiencia, capacidad e idoneidad.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades o empresas la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre los documentos suministrados por los oferentes y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor. En caso de verificarse que la información y/o documentos aportados no corresponden la realidad o se evidencie mala fe o fraude de parte de los proponentes, la Entidad de oficio hará las denuncias pertinentes ante la autoridad u organismo estatal competente para que se realice la investigación respectiva.

Cuando a juicio de la Administración, el plazo para la verificación y evaluación de las propuestas, no permita concluir el proceso de selección, ésta podrá prorrogarlo hasta por un término igual al inicialmente señalado.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para su evaluación técnica, y económica. Se evaluará con **CUMPLE o NO CUMPLE**.



El proponente presentará los siguientes documentos y formatos de carácter jurídicos, diligenciados:

a) Carta de Presentación de la Oferta debidamente firmada donde manifieste que conoce y acepta plenamente los requisitos exigidos en la Invitación. (ANEXO 1)

Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada.

Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente facultado, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta. La carta de presentación se deberá diligenciar conforme a la guía del formato del **ANEXO No. 1 “CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA”** adjunto a la Invitación Pública Electrónica.

En la carta de presentación el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades de que trata los artículos 8º y 9º de Ley 80 de 1993.

Del mismo modo indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos propios o de la empresa que representa provienen de actividades lícitas.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en la carta de presentación, la DESAJ Neiva, las solicitará, y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

b) Documentos de constitución de Consorcio o Unión Temporal – Si aplica. Anexo No. 2.

c) Acta del órgano competente autorizando al representante legal para constituir el consorcio o unión temporal, si fuere necesario.

Si el representante legal que presenta la oferta tiene limitaciones en sus facultades para participar en el presente proceso de contratación, deberá adjuntar el Acta en la cual conste la autorización previa de la asamblea de accionistas o junta de socios o junta directiva o del organismo social competente.

Esta Acta debe estar expedida de conformidad con lo exigido por el Código de Comercio, en especial el artículo 189, para efectos de que eficacia y validez.

En caso de oferentes plurales, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito, en caso de requerirlo. Para los extranjeros, éstos deben presentar los documentos idóneos del país de origen en donde se pruebe esta capacidad.



d) Acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del proponente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tenga alguna limitación para contraer obligaciones.

e) Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.

El proponente en caso de ser persona natural, acreditará tal calidad adjuntando con la propuesta la copia legible de su cédula de ciudadanía; en caso de ser persona jurídica, su representante legal adjuntará su respectiva copia de cédula de ciudadanía; en el caso de consorcio o unión temporal el representante legal, así como cada uno de sus integrantes adjuntará su respectiva copia de la cédula de ciudadanía; en caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia de su cédula de ciudadanía si es colombiano o copia de su cédula de extranjería o su pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

f) Certificado Matricula Mercantil.

Si la propuesta la presenta una persona natural, debe adjuntar el certificado de matrícula mercantil, expedida por la Cámara de Comercio vigente no superior a 30 días de expedición, donde conste la actividad comercial la cual debe estar relacionada o debe permitir el desarrollo del objeto del presente proceso de selección.

g) Certificado de existencia y representación legal expedición no mayor a 30 días que cuente con plenas facultades para contratar.

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio, no superior a 30 días de expedición donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo en especial la de contratar, el objeto social dentro del cual debe estar relacionado o debe permitir el desarrollo del objeto a contratar con el presente proceso de selección.

La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más (artículo 6º Ley 80 de 1993.).

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida en forma previa a la presentación de la propuesta por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar seleccionado.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio haga remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida en forma previa a la presentación de la oferta para participar el proceso de selección y suscribir el contrato con la Dirección Ejecutiva Seccional de Neiva, en caso de resultar seleccionado.



Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, deberán anexar igualmente el certificado de matrícula mercantil.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado.

Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio; cuando la fecha de expedición de éste no se encuentre dentro del término requerido por la Entidad; no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la Dirección Seccional de Administración Judicial Neiva, le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes, para lo cual la Entidad establecerá un plazo para recibir los documentos subsanables, so pena de verificar la oferta con el siguiente proponente que ofrezca el mejor precio.

h) Acreditación del pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral

Acreditar con la certificación respectiva estar al día con el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar (artículo 23 Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la ley 789 de 2002).

Si es persona Jurídica debe Acreditar mediante Certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal de la empresa, según sea el caso, que durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre, ha venido pagando, y por tanto se encuentra al día, con los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos laborales y los Aportes Parafiscales, en cumplimiento a lo estipulado en las leyes 789 de 2002, artículo 50 y 1150 de 2007, artículo 23.

Si la certificación es expedida por el Revisor Fiscal, debe anexar Fotocopia de la Tarjeta Profesional y el Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no superior a tres (3) meses anteriores contados a partir de la fecha límite del cierre de la presentación de ofertas.

En caso de consorcios y uniones temporales, cada participante deberá acreditarlo por separado.

Dichas certificaciones, deberán tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Si es persona natural debe adjuntar copia de las últimas seis (6) planillas de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos laborales y los Aportes Parafiscales.

En todo caso para dar cumplimiento a lo requerido en este proceso de selección y en la posterior ejecución del contrato en lo referente a la acreditación en el pago de aportes y afiliaciones, deberá regirse por lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, decreto 780 del 2016 y demás normas que la complementen o regulen el Sistema de Seguridad Social Integral



i) Acreditación programa SG-SST

El proponente tanto persona jurídica y/o natural deberá aportar Certificación por parte de la administradora de riesgos laborales –ARL-, o la autoevaluación presentada ante la ARL con el respectivo soporte o constancia de radicación o entrega a la ARL, o el resultado de esta, en la que se evidencie el porcentaje de cumplimiento de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el trabajo aplicables. Para el presente requisito la elegibilidad se validará la propuesta de conformidad con lo estipulado en la Resolución 312-2019 considerando el mayor porcentaje de cumplimiento. Así:

RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 Art. 28		
PORCENTAJE	ESTADO	CUMPLIMIENTO
menor al 60%	Crítico	NO CUMPLE
entre 60 y 85 %	Maderablemente aceptable (plan de mejoramiento)	NO CUMPLE
mayor de 85%	Aceptable	CUMPLE

En el caso de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe cumplir con lo estipulado anteriormente, ya que no exime a ninguno de sus integrantes en la responsabilidad en el cumplimiento del SG-SST y deben ser desarrollados en la implementación del proyecto.

Si el proponente persona natural se encuentra incurso en la causal de exclusión establecida en el párrafo 2° del numeral 2° de la Resolución 0312 de 2019, así deberá manifestarlo bajo la gravedad de juramento.

j) Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).

En consorcios o unión temporales, cada integrante debe aportar el RUT por separado.

k) Certificación Bancaria de cuenta de ahorros y/o corriente.

En el evento en que el proponente sea persona plural (consorcio o unión temporal), una vez se notifique de la adjudicación, éste deberá allegar por el link dispuesto para ello en la plataforma de [\(SECOPII\)](http://www.colombiacompra.gov.co) o al correo electrónico acontralegalnva@cendoj.ramajudicial.gov.co, la certificación bancaria en donde se indique nombre del titular, número de cuenta, identificación (NIT o Cédula), sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), con el fin de estipularla dentro del contrato que se suscriba en desarrollo del presente proceso, para realizar allí las consignaciones resultantes de los pagos del contrato a nombre del consorcio o unión temporal; la cuenta debe encontrarse en estado ACTIVA.

l) Formato de información beneficiario de cuenta Anexo No.3.

En consorcios o unión temporales, cada integrante debe aportarlo por separado



m) Compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 4 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.

n) Manifestación por escrito de SI/NO en el pliego electrónico:

1. Usted se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que trata la ley 80 de 1993, artículos 8o. y 9o., y demás normas concordantes.
2. Tiene usted conocimiento de las prohibiciones y sanciones impuestas en virtud de la ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único- y ley 1952 de 2019 - Código General Disciplinario-
3. Usted es deudor moroso con el Estado, por tener obligaciones pendientes de pago con éste o por tener un acuerdo de pago vigente (Ley 863 de 2003).

o) Copia del contrato o convenio comercial (establecimiento de comercio en la ciudad de Neiva y Florencia) para lo cual se debe adjuntar la Matricula Mercantil o Certificación de Existencia y Representación Legal de dicho establecimiento de comercio.

El Proponente que no cuente con establecimiento de comercio en las ciudades de Neiva y Florencia, y con fin de garantizar lo dispuesto en el punto **3.1.4.** de los presentes estudios previos, y que la entrega de la dotación sea realizada en la ciudad donde se encuentre vinculado el empleado judicial sin que implique desplazamiento a una ciudad diferente, puede presentar contrato o convenio junto con la matricula mercantil o certificado de existencia y representación legal del establecimiento de comercio o empresa con el cual se tenga dicho acuerdo comercial en las ciudades de Neiva y Florencia.

La evaluación de los anteriores documentos de carácter jurídico se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan en los presentes Estudios Previos y la Invitación Pública Electrónica y su Anexo complementario, y las disposiciones legales vigentes.

En caso de requerirse aclaraciones al momento de realizarse la verificación de los requisitos jurídico, la DESAJ Neiva las solicitará y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con **CUMPLE O NO CUMPLE.**

NOTA: Si bien los requisitos de los literales **j) k) y l)** no son habilitantes jurídicos, se hace necesario verificar que el (los) proponente(s) participantes cumplan con ellos, para evitar dilaciones en el inicio de la ejecución del contrato que se adjudique, en tanto son necesarios para la constitución del registro presupuestal del compromiso.

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

Acreditación del pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral (Ver literal i requisitos 3.5.1.1)



En todo caso para dar cumplimiento a lo requerido en este proceso de selección y en la posterior ejecución del contrato en lo referente a la acreditación en el pago de aportes y afiliaciones, deberá regirse por lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, decreto 780 del 2016 y demás normas que la complementen o regulen el Sistema de Seguridad Social Integral.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

El comité estructurador y evaluador por oficio realizará la consulta a las paginas correspondientes de cada uno de los proponentes.

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

Como factor habilitante de la propuesta, el Comité estructurador y evaluador de la DESAJ Neiva, verificará la experiencia mínima del proponente, para lo cual, debe aportar máximo tres (3) certificaciones sobre contratos ejecutados, con objeto igual o similar al aquí señalado, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial asignado.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permitan su evaluación y no haya claridad en el objeto de las mismas, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato con el Acta de recibo final o acta de liquidación, que permitan evaluar objetivamente la certificación.

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante la certificación de contratos celebrados con entidades públicas o empresas jurídicas del sector privado. Si la certificación es expedida por una persona natural, la misma deberá acompañarse con copia del correspondiente contrato. Las certificaciones de experiencia exigidas, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o Razón social del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación

En el caso que la certificación relacione en su contenido una mala o regular ejecución del contrato, no se tendrá en cuenta para la evaluación.

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida, podrá ser acreditada en proporción a su participación entre todos o por uno solo de los integrantes siempre y cuando éste, tenga una participación en el Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa mayor o igual al 70%, de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, debe tomar para estos efectos, solo el porcentaje del valor del contrato que él ejecutó.



En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión.

La evaluación de los anteriores documentos de carácter técnico, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan en los presentes Estudios Previos y la Invitación Pública Electrónica y su Anexo complementario, y las disposiciones legales vigentes.

En caso de requerirse aclaraciones al momento de realizarse la verificación de los requisitos de experiencia, la DESAJ Neiva las solicitará y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con **CUMPLE O NO CUMPLE**.

3.5.1.3 REQUISITOS TÉCNICOS

Los proponentes deberán presentar los siguientes documentos para el cumplimiento de este factor, junto con la oferta económica.

A. Diligenciamiento del **ANEXO No. 5** cumplimiento especificaciones técnicas – Ficha Técnica.

La evaluación de los anteriores documentos de carácter técnico, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan en los presentes Estudios Previos y la Invitación Pública Electrónica y su Anexo complementario, y las disposiciones legales vigentes.

En caso de requerirse aclaraciones al momento de realizarse la verificación de los requisitos técnico, la DESAJ Neiva las solicitará y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con **CUMPLE O NO CUMPLE**.

3.5.1.4 Capacidad financiera y Organizacional

N/A

3.5.1.5 Capacidad Residual

N/A

3.5.1.6 Capacidad Técnica

N/A

3.5.2 Factores de evaluación



Página 33 de 40 – Formato Estudio Previo.

3.5.2.1 Factor calidad

N/A

3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional

N/A

3.5.2.3. Factor Económico

El factor de evaluación para el presente proceso es:

CRITERIO	PUNTAJE
Propuesta Económica – Menor Valor	100

Los oferentes deberán diligenciar el **ANEXO 6** en su totalidad, ítems unitarios, y deberán tener en cuenta que el valor total de la oferta es a todo costo e incluye todos los impuestos a que haya lugar; los precios ofrecidos deberán estar ajustados al precio de mercado. No se aceptarán propuestas con valores artificialmente bajos o con sobrecostos.

La entidad en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, realizará el trámite pertinente, cuando considere que la propuesta económica presentada por el oferente se encuentre dentro de las circunstancias estipuladas.

Vencido el término de la presentación de las ofertas, el Comité Estructural y Evaluador de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional de Neiva, revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones exigidas al proveedor en el presente documento. Si este no cumple, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente. Lo anterior de conformidad con el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 del 2015.

Se evaluará el menor precio de la totalidad de la oferta económica, para lo cual se deberá diligenciar en el **anexo 6 denominado propuesta económica (archivo Excel)** que hace parte de la invitación pública.

Se solicita a los proponentes adjuntar el **anexo No. 6**, únicamente en el formato Excel aportado por nuestra entidad, el cual debe estar diligenciado correctamente en su totalidad suministrando la información. No podrá(n) presentar el formato con casillas en blanco y/o modificar los datos del mismo.

En caso de que se adjunte el anexo No. 6 en un formato diferente a Excel, y este sea necesario para la exactitud de la Entidad en la labor de calificación de la propuesta económica, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, le(s) solicitará al (los) oferente(s) el respectivo documento en el formato requerido. Se aclara, que si el Comité Estructurador y Evaluador advierte o evidencia que el (los) oferente(s) al allegar el anexo No. 6 en el “formato Excel” requerido, ha complementado, adicionado, modificado o mejorado de manera alguna su propuesta económica, esta no se tendrá en cuenta y se realizará la calificación de la oferta (anexo No. 6) sobre el archivo inicialmente presentado. En este caso, la Entidad si evidencia mala fe o intento de fraude de parte de los proponentes, de oficio hará las denuncias pertinentes ante la autoridad u organismo estatal competente para que se realice la investigación respectiva.



Con relación al IVA, la entidad determina que en concordancia con el concepto emitido por Colombia Compra Eficiente y de conformidad con el Artículo 18 del Capítulo primero de la Ley 1943 de 2018, si en la presente convocatoria se llegasen a presentar proponentes responsables o no responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA), la evaluación del precio se adelantará sobre el valor ofertado antes de IVA.

El valor de la propuesta económica se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin incluir centavos). Para todos los efectos la entidad ajustará los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a 50 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los 49 centavos.

El estudio se hará conforme a los lineamientos, requisitos y reglas económicas y financieras determinadas en este documento y conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Así mismo, se verificará la exactitud de los cálculos numéricos requeridos y, si existen errores entre los valores sumatorias (y estos pueden ser corregidos), se procederá a su corrección, de acuerdo con el presente documento.

Será calificada en el aspecto económico la propuesta que hayan cumplido con los requisitos jurídicos, experiencia y técnicos. Se asignará un puntaje máximo de **100 puntos**.

El valor de la propuesta no podrá superar el valor del presupuesto oficial estimado, como tampoco deberán en ningún caso superar el valor promedio establecido para cada ítem y/o precios unitarios techo, de cada uno de los elementos establecidos en el Análisis del Sector – Estudio de Mercado, Sopena de NO ser validada por incurrir en una causal de rechazo de esta. En consecuencia, los precios contenidos en la oferta no estarán sujetos a reajuste alguno.

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores y omisiones en que incurra al indicar el precio del valor de la propuesta, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Todos los impuestos que de conformidad con la legislación Tributaria vigente sean causados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, deben ser tenidos en cuenta por los proponentes en el momento en que elaboren la propuesta económica, y se entienden incluidos en el precio del contrato, así el proponente no lo manifieste expresamente.

En atención a lo anterior, al formular la oferta el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

NOTA: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, el oferente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo. Estos valores no estarán sujetos a modificaciones por conceptos de inflación, variación del dólar y por ningún motivo se consideran costos adicionales.

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

En caso de empate se adjudicará a quien haya cumplido con la aplicación de los criterios de desempate establecidos en LA Resolución 161 de 2021 emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública –



Colombia Compra eficiente-, por la cual se define como se acredita cada uno de los factores de desempate regulados en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

VER MATRIZ DEL RIESGO EN EL DOCUMENTO ANEXO.

La matriz – Riesgos, en la cual se tipifican los Riesgos previsibles, preparada por la Entidad hace parte integrante del presente Pliego de Condiciones y los interesados podrán presentar sus observaciones durante la etapa de observaciones al Proyecto o al Pliego de Condiciones definitivo.

Los Proponentes deberán realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el Proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de Riesgos que emanan del Contrato.

Si el Proponente que resulte adjudicatario ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa del contrato ni le dará derecho a reembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (**SECOPII**), el oferente que resulte seleccionado, constituirá las garantías de cumplimiento de las obligaciones de conformidad al **Decreto 1082 del 2015**, a favor de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, identificado con el NIT No. 800.165.866-1 documento necesario para la legalización del contrato.

Una vez aprobado y publicado el contrato, el Contratista seleccionado debe enviar el link del expediente del Proceso de Contratación a la Aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. Todo de conformidad con el capítulo **III. Envío de garantías** del manual establecido por Colombia Compra Eficiente para los PROVEEDORES.



Página 36 de 40 – Formato Estudio Previo.

GARANTIAS	PRE-CONTRACTUALES	CONTRACTUALES	POST-CONTRACTUALES	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Cumplimiento del contrato.		X		SI	10%	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.		X		SI	10%	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
El contratista deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.						

NOTA 1: El CONTRATISTA que resulte seleccionado mantendrá vigente hasta la Liquidación del Contrato a adjudicar, las Garantías a las cuales se refiere este ítem, y estará a su cargo el pago de las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restableciendo de inmediato su monto, cada vez que se disminuya o agote por cualquier motivo, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes vigentes.

NOTA 2: Iniciada la ejecución del Contrato a adjudicarse, en caso de incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA debe obtener la ampliación de la Garantía o su renovación o de restablecer su valor, o de otorgar nueva Garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones.

NOTA 3: Dentro de los términos establecidos en el presente Contrato, ninguno de los amparos otorgados expira por falta de pago de la Prima o por Revocatoria Unilateral del Contratista. **El contratista deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.** La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Aseguradoras, la vigencia de las pólizas que suministran los proponentes.

NOTA 4: La constitución de las Garantías no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados

NOTA 5: Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe identificar el número Nit del Consorcio o Unión Temporal, e indicar el porcentaje de participación da cada uno de sus integrantes, los cuales deben estar plenamente identificados.

3.7.3 Multas



Independiente de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria, para conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del contrato, en caso de mora o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato por parte del CONTRATISTA, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulte exigible durante la ejecución del contrato, LA NACIÓN - RAMA JUDICIAL – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN SECCIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA, le impondrá multas sucesivas por una suma equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor del contrato, por cada día de mora o de incumplimiento, hasta cuando cese el mismo, sin que el total de las multas exceda del 10% del valor total del contrato. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, y serán deducibles de las sumas que el CONSEJO SUPERIOR le adeude o que existan a favor del CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de las garantías de cumplimiento del contrato o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y lo establecido para el efecto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adoptado mediante resolución 7025 del 31 de diciembre del 2019.

3.7.4 Cláusula Penal Pecuniaria

EL CONTRATISTA se obliga para con LA NACIÓN – RAMA JUDICIAL – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA, a pagar una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, a título de indemnización, para imputar al valor de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, o su cumplimiento defectuoso o solución o prestación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido; no sancionable con multa o caducidad; verificables al vencimiento del plazo para la ejecución de la obligación, o cumplida la condición para la exigencia de la prestación, o el razonable si es pura y simple, o terminado anormalmente el contrato. La declaratoria de caducidad, incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria e inhabilidad, deberá decretarse mediante resolución motivada por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, y el valor de la cláusula penal le será deducible de las sumas que el CONSEJO SUPERIOR le adeude o que existan a favor del CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de las garantías de cumplimiento del contrato o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 200, para lo cual se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y lo establecido para el efecto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adoptado mediante resolución 7025 del 31 de diciembre del 2019. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen a la Entidad

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

TRATADO DE LIBRE COMERCIO

La presente invitación no está cobijada por ningún acuerdo o tratado de libre comercio vigente por el Estado Colombiano, en razón pues el valor estimado es inferior a los valores a partir de los cuales son aplicables los Acuerdos Comerciales vigentes.



3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Nombre	LYDA YINETH GÓMEZ PERDOMO
Cargo	Asistente Administrativa
Dependencia	Almacén- Área Administrativa
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)	
Nombre unidad del CSJ	No Aplica
Nombre del empleado	No Aplica
No. cédula	No Aplica
Cargo	No Aplica
Dependencia	No Aplica
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso contractual, será a partir de la suscripción de acta de inicio, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, hasta el 31 de diciembre de 2021.
Lugar de ejecución	El lugar de ejecución será la ciudad de Neiva. El proveedor adjudicatario del Contrato, deberá hacer entrega de los (Bonos personalizados, vales o tarjetas canjeables por calzado y vestidos de labor) en el Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, ubicado en la Carrera 4 No.6-99 Oficina 107, conforme a las indicaciones dadas por el Supervisor del contrato.
Liquidación del contrato	Dando cumplimiento a lo estipulado por la Ley 80 de 1993 artículo 60 en concordancia con el literal f), numeral 5o del artículo 24 ibídem, y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, y a los lineamientos establecidos mediante la Resolución 7025 de fecha 31 de diciembre de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, este contrato tendrá un término de cuatro (4) meses a partir de su terminación para efectos de proceder a liquidarlo de mutuo acuerdo, presentando las respectivas constancias de cumplimiento de los aportes al sistema General de Seguridad Social y Parafiscales. DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL



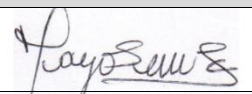
Página 39 de 40 – Formato Estudio Previo.

	Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) años siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
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 Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Neiva
Fecha de diligenciamiento	10/12/2021
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	AREA ADMINISTRATIVA
4.1 director de la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	HERMES TOVAR CUELLAR
Cargo	Coordinador Área Administrativa
Dependencia	Área Administrativa
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	ANDRES FELIPE CASTRO MEDINA
Cargo	Asistente Administrativo – Área Jurídica



Página 40 de 40 – Formato Estudio Previo.

5.2 Servidor designado por la Unidad de Financiera - División de Estudios y Evaluaciones, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial

Firma		
Nombre empleado	MAYOLI SUNCE TAPIERO	
Cargo	Asistente Administrativo – Área Financiera	

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	Área Administrativa	
Firma		
Nombre empleado	JESSICA ALEJANDRA VILLARREAL TAFURT	
Cargo	Auxiliar Administrativo- Área Administrativa	