



INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC 34 DE 2022

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, **LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN**, procede a formular la siguiente INVITACIÓN, para quienes se encuentren interesados en participar en la misma, así:

1. MARCO JURÍDICO

En razón a la cuantía del presente proceso de selección (mínima cuantía), la presente invitación se rige por lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015.

Igualmente se aplicará la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios en lo que fuere pertinente y aplicable.

2. OBJETO A CONTRATAR

EL CONTRATISTA se compromete con **LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN CAUCA** A realizar la organización en físico del archivo del área de talento humano, para atender de manera rápida las necesidades propias de la misma.

2.1 IDENTIFICACIÓN EN EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (CÓDIGO UNSPSC).

CODIGO UNSPSC	PRODUCTO Y/O SERVICIO
44122015	Respaldos para archivos

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Para la correcta ejecución del objeto contractual el contratista deberá entregar los siguientes bienes y servicios de acuerdo a las cantidades y unidades de medida relacionados a continuación:

Identificación de documentos sin insertar: Contempla la revisión y clasificación de aproximadamente 32.000 documentos que deberán insertarse físicamente en las 2.172



historias laborales. Para dicha labor se requiere un espacio amplio y cerrado donde se puedan clasificar los documentos para agilizar el proceso de identificación.

Retiro de material abrasivo: Se revisarán cada una de las historias laborales y se realizara el retiro del material abrasivo como: ganchos metálicos, grapas metálicas, clips metálicos y demás elementos que puedan alterar la adecuada conservación del expediente.

Limpieza: Se revisarán cada una de las historias laborales y se realizara la limpieza con bayetilla para la eliminación de material contaminante, de igual manera se corregirán los pliegues o dobleces que afecten la conservación del expediente.

Inserción: Los documentos sueltos previamente clasificados por número de identificación serán ingresado a la historia laboral correspondiente.

Clasificación y ordenación cronológica: Atendiendo el principio de orden natural, todos los documentos pertenecientes a una misma historia laboral serán ordenados cronológicamente en modo libro, evidenciando en la apertura de la historia laboral el primer documento generado en cumplimiento de funciones y el último respondiendo al último documento ingresado al expediente, según la cronología.

Inventario a 6 campos: Se elaborar un inventario a 6 campos por historia laboral en formato Excel, capturando la siguiente información: No. de cédula, nombres, apellidos posición interna de la historia, No. de caja y numeración de las carpetas.

Rotulación carpeta: Se realizará la identificación a cada una de las historias laborales en la carpeta principal, con marcador en la parte inferior derecha, identificando Numero de cedula, No de caja y cantidad de tomos.

Rotulación caja: Se realizará la rotulación de cada una de las cajas con impresión en papel, con logo de la entidad evidenciando los siguientes campos: No. de cédula, nombres, apellidos posición interna de la historia, No. de caja y numeración de las carpetas.

Cambio de carpetas y cajas: Con el objetivo de garantizar la adecuada conservación de las historias laborales, se evaluará el estado de las cajas y carpetas y se realizar el cambio de aquellas que lo requieran, estos insumos serán asumidos por el cliente.

Cambio de ganchos metálicos a plásticos: Se revisarán cada una de las historias laborales y de ser necesario se realizará el cambio de ganchos legajadores metálicos a plásticos, con el objetivo de garantizar la conservación de los documentos. estos serán suministrados por el cliente.

Primeros auxilios: Se revisarán cada una de las historias laborales y se aplicarán primeros auxilios mediante el uso de cinta mágica sobre los documentos que así lo requieran. Se



aclara que dicha labor responde a una actividad de recuperación básica, no de restauración del expediente.

Hoja de control: Por cada historia laboral se diligenciará el formato hoja de control en formato digital, identificando cada uno de los campos requeridos.

NOTA: Las hojas de vida no pueden salir por NINGUN motivo de las instalaciones de **LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN CAUCA**.

3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga para con **LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN CAUCA** a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Verificar, unificar, Organizar cronológicamente, rotular, foliar o refoliar las hojas de vida cargo del Área de Talento Humano conforme a lo establecido en las tablas de retención documental asignadas.
2. Verificar y organizar las carpetas en físico dentro de las cajas respectivas con el rotulo de identificación de cada una de ellas. (No. de cédula, nombres, apellidos posición interna de la historia, No. de caja y numeración de las carpetas)
3. Verificar, organizar, unificar y clasificar los documentos que no se encuentran en carpetas y incorporan en la historia laboral que corresponda.
4. Verificar, organizar, unificar y clasificar y reparar los documentos que sean necesarios.
5. Verificar, organizar y clasificar los documentos de las historias laborales serie, subserie y tipo documental de conformidad con la circula 004 de 2003
6. Diligenciamiento de la Hoja de Control en cada Historia Laboral. Implícita en la circular No.004 del 2003. (AGN).
7. Organización lo que contempla la clasificación, ordenación cronológica, verificación, unificación, limpieza (Retiro Material Abrasivo y pos it, entre otros)
8. Foliación: se deben foliar y conformar las carpetas de las Historias, deben llevar 200 folios como máximo por cada una.
9. Aplicación de primeros auxilios, los documentos que se encuentren en mal estado, se les deben aplicar las medidas necesarias para la reparación.
10. Cambio de ganchos metálicos, los cuales deben ser sustituidos por ganchos plásticos
11. Cambio de carpetas.
12. Cambio de Cajas, cada una debe contener como máximo 5 carpetas de 200 folios cada una.





13. clasificación de aproximadamente 32.000 documentos que deberán insertarse físicamente en las 2.172 historias laborales.
14. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos, elementos a su cargo.
15. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presentan en la ejecución del contrato pudiendo circunscribirse a una o varias

NOTA: Se entregarán cajas según el orden del archivo de talento humano que será de la caja numero 1 a la 285 conforme autorización y verificación del supervisor.

3.3 OBLIGACIONES DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN CAUCA

LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN CAUCA tendrá las siguientes obligaciones:

1. Pagar el servicio efectivamente prestado.
2. Ejercer la supervisión del contrato.

4. RELACIÓN LABORAL

El contratista ejecutará el objeto contractual con total autonomía técnica y sin subordinación respecto **LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN CAUCA**. Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y **LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN CAUCA**

5. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será **HASTA** el veinte (20) de diciembre de 2022. desde la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del contrato y aprobación de las garantías.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Popayán Cauca

7. PRESUPUESTO OFICIAL / DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/C (\$ 40.450.243) IVA INCLUIDO; de acuerdo con el estudio de mercado adelantado por la Entidad, el cual arrojó los siguientes precios unitarios:

ÍTEM	Cantidad	Valor Unitario (IVA incluido)	TOTAL
Organización historia laboral	2.172	\$18.623,5	\$40.450.243
TOTAL			\$40.450.243

La presente contratación se encuentra respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 13922 y 9022 de 2022.

8. GASTOS DEL CONTRATISTA

Serán por cuenta del Contratista todos los costos y gastos directos e indirectos imputables a la correcta ejecución del objeto contractual. Corresponde al contratista pagar todos los impuestos, derechos, tasas derivados de la ejecución del contrato o con base en el mismo.

9. FORMA DE PAGO

LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN CAUCA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en una sola cuota por el 100% del valor del contrato a la terminación del mismo, previa presentación de la factura o cuenta de cobro y constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.

Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR).

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y por el Decreto 1082 de 2015, se señala el siguiente cronograma del presente proceso de selección:

Nº	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación en el SECOP II, oportunidad para formular observaciones y para solicitar la	20 de octubre de 2022.



	limitación a MIPYMES nacionales.	
2	Respuesta a observaciones, expedición de adendas y expedición del aviso por medio del cual se indique si el proceso se limita o no a MIPYMES.	24 de octubre de 2022 hasta las 5:00 pm.
3	Presentación de las Propuestas	Hasta las 5:00 p.m. del 25 de octubre de 2022, las cuales deberá ser enviadas únicamente a la plataforma SECOP II.
4	Publicación de acta de cierre	25 de octubre de 2022.
5	Evaluación.	26 de octubre de 2022.
6	Publicación de la evaluación	27 de octubre de 2022.
7	Plazo para subsanar y presentar observaciones a la evaluación.	28 de octubre de 2022 hasta las 5:00 p.m. las cuales deberá ser dirigidas únicamente a la plataforma SECOP II.
8	Comunicación de aceptación de la propuesta (SECOP)	31 de octubre de 2022.

PARÁGRAFO: La entidad podrá expedir adendas hasta antes de la hora indicada para presentar propuestas, evento en el cual se podrá extender la fecha para presentar propuestas hasta por el término de un día hábil.

10.1 LIMITACIÓN A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el art. 34 de la ley 2069 de 2020 y el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, **LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN CAUCA** convoca a las MIPYME nacionales (con mínimo 1 año de existencia) a manifestar interés en participar en el presente proceso, manifestación que se debe realizar en la oportunidad señalada en el cronograma, acreditando la condición en la que se presenta como lo dispone el art. 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente se podrá solicitar que se limite a MIPYMES nacionales con domicilio en el lugar de ejecución del contrato.

11. LA PROPUESTA

La propuesta se deberá cargar en PDF en la plataforma SECOP II link <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii> hasta la fecha y hora límite establecido en el cronograma del proceso.



El proponente deberá acatar estrictamente la forma establecida en el SECOP II para el cargue de la propuesta, de conformidad con los parámetros particulares de cada modalidad de selección.

De conformidad con lo anterior, en dicha plataforma deben cargarse los documentos que acreditan los requisitos habilitantes. La propuesta económica se debe diligenciar en la plataforma SECOP II.

La propuesta deberá ser firmada por el proponente o su representante legal, debidamente facultado, la cual, se entiende realizada de manera incondicional, es decir que acepta y conoce a plenitud las condiciones de la invitación realizada por la entidad contratante y los estudios previos elaborados.

Serán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, por lo tanto, **LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN CAUCA** en ningún caso será responsable de los mismos.

En relación con los documentos que se carguen en la plataforma SECOP II no se exigirán sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exijan leyes especiales. (inciso 1, numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993).

No se aceptarán propuestas cargadas en la plataforma SECOP II con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el recibo de las mismas en el proceso de selección, ni en condiciones diferentes de los que se han previsto en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii>

Los requisitos habilitantes solamente se verificarán al proponente que ocupe el primer lugar en la evaluación de la propuesta económica (menor precio) o el siguiente si el primero resultare no habilitado (Núm. 4 artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto 1082 de 2015).

En el presente proceso son aplicables las reglas de subsanabilidad de la propuesta de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando se presente indisponibilidad del SECOP II y debido a este factor no permita cargar a la plataforma la propuesta, debe ingresar al siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii> y dar aplicación al **PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD**. En caso de indisponibilidad el correo electrónico habilitado por **LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN CAUCA** es admcauca@cendoj.ramajudicial.gov.co al cual es viable acudir.



PARAGRAFO SEGUNDO: La propuesta deberá presentarse de manera total, es decir por la totalidad de los ítems. No se aceptan propuestas parciales.

11.1 Efectos de la propuesta

Con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente acepta incondicionalmente las condiciones y cláusulas señaladas en la presente invitación y en los estudios previos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 el contrato se integra por la propuesta presentada por el proponente y la aceptación de la propuesta de parte de la entidad contratante.

12. REQUISITOS HABILITANTES

12.1 CAPACIDAD JURÍDICA

12.1.1. Existencia y representación legal

Si el proponente es **persona natural**, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a un mes a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación.

El proponente (persona Jurídica Nacional o Extranjera), deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha de expedición no superior a **UN MES** a la fecha prevista para el cierre del presente proceso, en el cual se indique que su objeto social contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación. Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al término de ejecución del contrato y por lo menos un (1) año más.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, debe presentarse el documento original de la constitución del Consorcio o Unión Temporal y el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un mes calendario a la fecha prevista para el cierre de este proceso. Para la conformación de consorcios y uniones temporales se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

12.1.2 Autorización para Comprometer a la Sociedad



Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la misma, el proponente debe presentar copia del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva u órgano competente, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo.

12.1.3 Cumplimiento pagos a seguridad social y parafiscales

El proponente deberá aportar certificado expedido por el Revisor Fiscal o en su defecto por el Representante Legal (si no tuviere Revisor Fiscal) de encontrarse al día en el pago de aportes a Seguridad Social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar), en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Cuando el proponente sea persona natural, deberá presentar los siguientes documentos:

- Para acreditar el cumplimiento de obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones deberá aportar copia del recibo de pago correspondiente al mes anterior al cierre. Si está excluido de la obligación de cotizar a pensión deberá acreditar la causal.
- **Si no está obligado** a hacer aportes parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACIÓN), una certificación juramentada suscrita por él, **en la que conste QUE NO ESTÁ OBLIGADO AL PAGO DE PARAFISCALES.**
- **Si está obligado** a hacer aportes parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACIÓN), debe acreditar que se encuentra al día con el recibo de pago del mes anterior.

12.2 EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia específica en la ejecución de contratos (MÁXIMO DOS CONTRATOS) cuyo objeto y/o alcance incluya la organización en físico de archivo, por un valor ejecutado (expresado en salarios mínimos vigentes del año de terminación del contrato respectivo) igual o mayor al presupuesto oficial del presente proceso, también expresado en salarios mínimos del 2022.

Para el efecto, los proponentes deberán allegar las respectivas constancias de ejecución o actas de terminación o liquidación expedidas por la entidad contratante, donde se pueda verificar el contratante, contratista, objeto, valor ejecutado, fecha de inicio y fecha de terminación.





12.3 CAPACIDAD FINANCIERA

No se exigirá capacidad financiera teniendo en cuenta que los pagos se realizarán previo recibo a satisfacción de la prestación del servicio.

Los proponentes autorizan **LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN CAUCA**, para verificar, por cualquier medio y/o con cualquier autoridad, toda la información que suministren en las propuestas.

13. CAUSALES DE RECHAZO

En el presente proceso de selección, las siguientes serán consideradas causales de rechazo:

- Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición señaladas en la Constitución y en la Ley para celebrar contratos con el Estado.
- Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial o alguno de los precios unitarios.
- Cuando el objeto social de la persona jurídica no corresponda al objeto de la contratación.
- Cuando existan dos o más propuestas presentadas por la misma persona, natural o jurídica, individualmente o formando parte de consorcio o unión temporal.
- Cuando no se cumplan los requisitos habilitantes planteados en la Invitación, lo anterior sin perjuicio de la posibilidad de subsanar.
- Cuando la propuesta sea parcial o condicionada.
- Cuando no se incorpore la propuesta económica en la forma establecido en la plataforma SECOP II.
- Cuando se evidencie falta de veracidad en cualquiera de los documentos aportados por el proponente.

14. FACTORES DE SELECCIÓN

La selección de la propuesta más favorable a la entidad se realizará teniendo como único criterio o factor de selección: **EL PRECIO MAS BAJO** (literal c. art. 94 Ley 1474/11) de conformidad con las siguientes reglas:

Se deberán ofertar los precios unitarios IVA INCLUIDO, de cada uno de los ítems, sin que sea permitido ofertar precios unitarios que excedan los siguientes:

ÍTEM	Cantidad	Valor Unitario (IVA incluido)	TOTAL
------	----------	-------------------------------	-------



Organización historia laboral	2.172	\$18.623,5	\$40.450.243
----------------------------------	-------	------------	--------------

En el evento de ofertarse un precio unitario superior a los señalados por la entidad se considerará que el ítem no fue ofertado y por ende se rechazará la propuesta sin posibilidad de subsanar.

La propuesta más favorable será la que presente el **precio total** (sumatoria de los precios unitarios por las cantidades) **más bajo**. Para el efecto de se realizará la correspondiente corrección aritmética.

Si solo se presentare un proponente la entidad podrá adjudicar el contrato si este cumple con los requisitos exigidos.

En caso de empate se aplicarán las reglas sucesivas y excluyentes del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. De persistir el empate, se procederá a un sorteo por balotas, siendo el ganador quien saque la balota con el número más alto.

De la evaluación de la propuesta económica y verificación de requisitos habilitantes del favorecido se correrá traslado durante un día hábil para que los interesados presenten observaciones, las cuales, serán respondidas y publicadas de manera concomitante con la carta de aceptación de la propuesta.

Si no es posible realizar una selección objetiva que satisfaga las necesidades de la entidad se declarará desierto mediante acto administrativo motivado que se publicará en el SECOP.

15. COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA

Realizado el traslado de la evaluación y respondidas las observaciones, si las hubieren, se procederá a proferir por el ordenador del gasto la comunicación de aceptación de la propuesta, documento en el cual se designará el supervisor del contrato.

La comunicación de la aceptación de la propuesta y la propuesta presentada por el proponente constituyen para todos los efectos legales el contrato, por lo tanto, el mismo se perfecciona con la publicación de la primera, documentos que servirán de soporte para el respectivo registro presupuestal.

16. GARANTÍAS

El contratista deberá constituir a su propia costa y a favor de la Entidad, ante una compañía de seguros o una institución bancaria legalmente establecida en el País, una garantía única



destinada a amparar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones asumidas por el contratista en virtud del presente contrato, que cubra los siguientes riesgos y por los valores, plazos y condiciones que a continuación se precisan:

Cumplimiento: por un valor asegurado equivalente al veinte (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Calidad del Servicio: Por un valor asegurado equivalente al veinte (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

17. CLAUSULA PENAL

En caso de declaratoria de incumplimiento, **LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN CAUCA** hará efectiva una sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal, para efectos de cobrar la cláusula penal se podrá hacer uso de la compensación de sumas o jurisdicción coactiva.

El contratista renuncia a ser requerido para efectos de constitución en mora y a la tasación proporcional de la pena.

18. DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PROPONENTE

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado antecedentes penales.
- Certificado de antecedentes de medidas correctivas.
- RUT
- Fotocopia cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la libreta militar.

NOTA: Se deberá tener en cuenta el tipo de firmas autorizadas por Colombia (Digital, electrónica y autógrafa)



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Dirección Ejecutiva Seccional de
Administración Judicial de Popayán
Área Administrativa

Calle 3 # 3 - 31 Conmutador 8240000 Fax 8240424
www.ramajudicial.gov.co





ANEXO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ciudad y fecha

Señores

**LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA
SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN CAUCA**

Popayán

REFERENCIA: Invitación No. _____

Nosotros el (los) suscrito(s): _____ (nombre del proponente(s)) de acuerdo con las bases de la invitación pública hacemos la siguiente propuesta para _____ (objeto de la presente Invitación No. _____-2022) en caso que me sea adjudicada, me comprometo a cumplir con todo lo señalado en la invitación, mi propuesta y las obligaciones de ley.

Declaramos así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo comprometen a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos la información general y demás documentos de la presente INVITACION y que aceptamos incondicionalmente los requisitos, condiciones y cláusulas de la misma.
- Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones técnicas de la presente invitación y acepto cumplir con todos los requerimientos contenidos en ella.
- Que no nos encontramos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Proponente:	
Representante Legal del proponente:	
Dirección:	Teléfono:
Documento de identificación:	
Firma del Representante Legal:	



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Dirección Ejecutiva Seccional de
Administración Judicial de Popayán
Área Administrativa

Calle 3 # 3 - 31 Conmutador 8240000 Fax 8240424
www.ramajudicial.gov.co

