1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Con la reforma constitucional de 1991 se impulsó el desarrollo de programas que tienen como objetivo garantizar el acceso al servicio de justicia, contemplado como derecho fundamental.

En este marco, se ha planteado como objetivo el fortalecimiento de los modelos de gestión territorial de la oferta de servicios en justicia, así, en las bases del PND 2022-2026 se contempló en el eje transformacional de Seguridad Humana y Justicia Social la realización de *un modelo de articulación y coordinación entre el Sistema de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia,* lo cual envuelve la promoción e implementación de Sistemas Locales de Justicia como forma y estrategia para la articulación de las ofertas de justicia existentes en los territorios.

Al respecto el Plan Decenal del Sistema de Justicia 2017-2027, adoptado a través del Decreto 979 de 2017, contempló en el marco de sus objetivos y acciones el fortalecimiento de los modelos de gestión territorial, entre ellos los Sistemas Locales de Justicia, así como la realización de asesorías técnicas a los municipios con énfasis en los rurales y rurales dispersos para la elaboración y ejecución de proyectos en materia de los Sistemas referidos.

En concordancia con ello, el artículo 1 del Decreto 1427 de 2017, "*Por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho*" establece que como competencias del Ministerio se encuentran las de formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública en materia de ordenamiento jurídico, defensa y seguridad jurídica, drogas, acceso a la justicia formal y alternativa, lucha contra la criminalidad, mecanismos judiciales transicionales, prevención y control del delito, asuntos carcelarios y penitenciarios, promoción de la cultura de la legalidad, la concordia y el respeto a los derechos, la cual se desarrollará a través de la institucionalidad que comprende el Sector Administrativo.

Así mismo, dispone que el Ministerio de Justicia y del Derecho coordinará las relaciones entre la Rama Ejecutiva, la Rama Judicial, el Ministerio Público, los organismos de control y demás entidades públicas y privadas, para el desarrollo y consolidación de la política pública en materia de justicia y del derecho.

Por su parte, el artículo 16 de esa norma asigna a la Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos las siguientes funciones:

> *"(…)1. Formular, coordinar, divulgar y fomentar políticas públicas para aumentar los niveles de acceso a la Justicia, a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y de modelos de implementación regional y local.*
> ***2.** Promover, evaluar y realizar los análisis, estudios e investigaciones necesarios para generar conocimiento y el fortalecimiento de las políticas de acceso a la justicia a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.*
> *17. Coordinar y articular la oferta de servicios de métodos alternativos de solución de conflictos y el modelo de acceso a nivel local y regional.*
> *18. Fomentar la generación de espacios de discusión y construcción, así como participar en escenarios nacionales e internacionales donde se traten temas de competencia de esta Dirección.*

22. Presentar informes relativos al desarrollo de las políticas, los planes y programas en materia de su competencia. (…)".

Es así como el Ministerio de Justicia y del Derecho, a través de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (DMASC), viene adelantando iniciativas a ser desarrolladas a nivel territorial para la implementación de la política pública de acceso a la justicia a través de tres programas nacionales y una estrategia: el Programa Nacional de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana; el Programa Nacional de Justicia en Equidad; el Programa Nacional de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición; y la estrategia Sistema Local de Justicia (en adelante, SLJ).

1.1 ¿Qué son los Sistemas Locales de Justicia - SLJ?[1]

Los SLJ son una estrategia de trabajo colaborativo entre el Estado y la comunidad, mediante el reconocimiento de las necesidades de justicia en cada territorio, para asegurar respuestas oportunas y efectivas a los ciudadanos.

Una estrategia de trabajo colaborativo:

- Es un conjunto de acciones que se planean y se desarrollan colectivamente con el fin de mejorar las condiciones de acceso a la justicia.
- El trabajo colaborativo parte de reconocer los recursos con que cuenta cada territorio para abordar con creatividad los problemas y resolver pacíficamente los conflictos que se presentan en la vida cotidiana.
- Se reconoce que, uniendo esfuerzos para analizar los problemas, es posible encontrar las mejores alternativas de solución. El trabajo en equipo de los operadores de justicia permite proponer respuestas eficientes.
- En escenarios de violencia prolongada, el principio de colaboración para la generación de confianza es la guía para la acción entre el Estado y la ciudadanía en la construcción de paz.
- Para facilitar el acceso a la justicia se articula en lo local reconociendo las voces, saberes y experiencias de las comunidades junto con las instituciones del Estado.

Entre la comunidad y el Estado:

- Esta es una apuesta clave de la estrategia porque se entiende que la justicia es un derecho preponderante que compete a todas y todos. De esta forma, se busca que las entidades del Estado encargadas de administrar justicia, los pueblos indígenas, afrodescendientes y romaníes con sus sistemas de justicia propia, pero también las comunidades y la ciudadanía en general, puedan movilizar su experiencia y solidaridad para ayudar a resolver los problemas que les afectan.
- Es una invitación a participar y reconocer el poder de la ciudadanía y del Estado cuando trabajan de manera conjunta. Porque todas y todos hacemos parte y construimos Estado.

[1] El Ministerio de Justicia y del Derecho cuenta en el marco del Sistema Integrado de Gestión, de un "Manual de implementación, funcionamiento, seguimiento y sostenibilidad de los Sistemas Locales de Justicia", versión 1.0, el cual entró en vigencia el 15 de diciembre de 2020. El manual describe los lineamientos y requisitos generales y específicos de la estrategia de los Sistemas Locales de Justicia, de manera que contribuya a las administraciones municipales y departamentales en la formulación de las etapas. Actualmente, el manual se encuentra en proceso de revisión y actualización y hará parte de la documentación técnica que se le socialice y entregue a la firma consultora que se le adjudique el proceso.

1.2 ¿Cuáles son los objetivos de los SLJ?

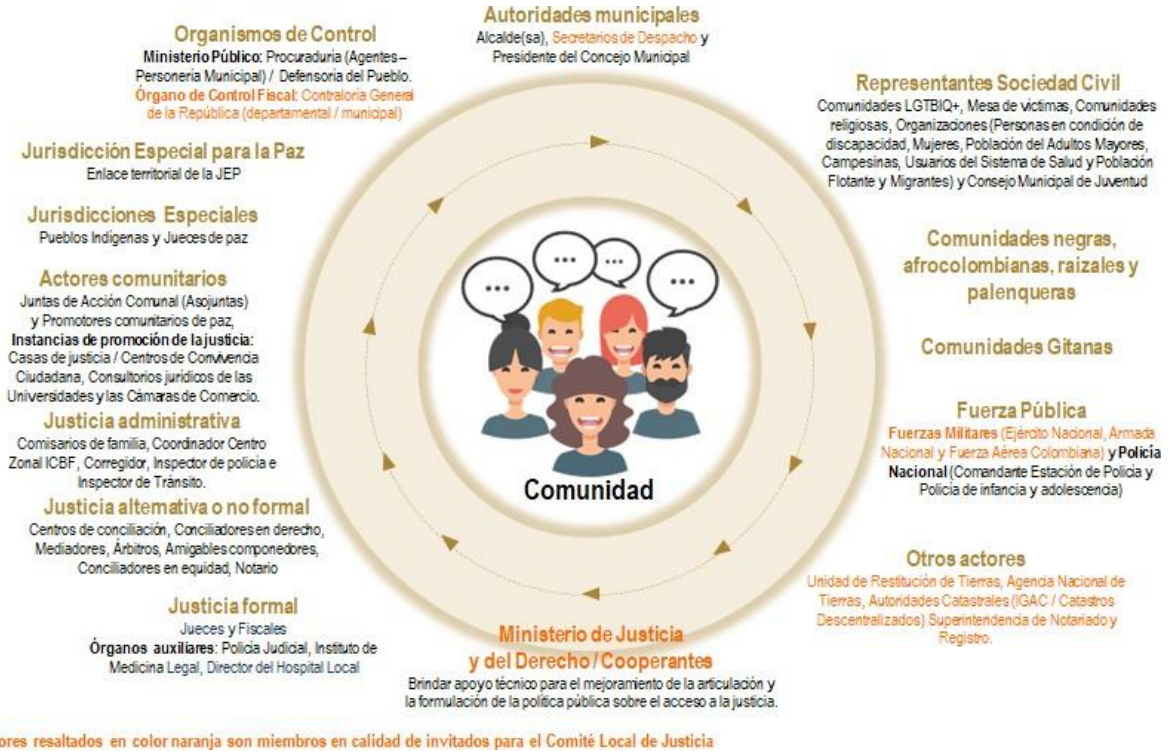
- Promover el acceso efectivo a la justicia en los ámbitos local y rural, en función de los grupos de la población vulnerable;
- Reconocer las necesidades justiciables presentes en los territorios, para construir y dar respuestas efectivas, participativas, pluralistas y diferenciales;
- Construir confianza en el Estado mediante el empoderamiento de la comunidad en la participación y toma de decisiones y en las instituciones que lo integran;
- Propender por la sostenibilidad (financiera, institucional, tecnológica, de comunicaciones, de coordinación y de talento humano) de los Sistemas Locales de Justicia mediante la asignación de presupuestos municipales, departamentales y nacionales;
- Fortalecer mecanismos para la gestión efectiva de la conflictividad, de modo que favorezcan la disminución de barreras de acceso a la justicia y generen condiciones para la transformación de los conflictos en el marco de la legalidad;
- Articular la oferta de los servicios de justicia y de los métodos de resolución de conflictos;
- Contribuir a la generación de confianza en la ciudadanía y entre los distintos actores que participan en los Sistemas Locales de Justicia, promoviendo prácticas de buena gestión y desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión;
- Mejorar las capacidades y competencias de los actores que hacen parte del Sistema Local de Justicia;
- Contribuir a la evaluación de la operación de los Sistemas Locales de Justicia, en función de su fortalecimiento continuo y sostenible.

1.3 ¿Cuál es la estructura de un SLJ en un municipio?

La estructura de un Sistema Local de Justicia en un municipio está compuesta de:

Mapa de actores	Instancias de coordinación	Secretaría Técnica del Comité	Mesas técnicas
Representantes de la administración municipal, representantes de la sociedad civil, fuerza pública, justicia formal, justicia alternativa o no formal, justicia administrativa, actores comunitarios, jurisdicciones especiales y organismos de control.	Comité Local de Justicia (en adelante, CLJ), liderado por el alcalde/sa municipal. Comité Departamental de Justicia (en adelante CDJ), liderado por el gobernador/a departamental.	Ejercida por el secretario/a de gobierno o quien haga sus veces.	Instancias encargadas de brindar soporte técnico y logístico a la secretaria técnica del CLJ / CDJ para el oportuno y eficiente desarrollo de su labor.

Imagen 1. Mapa de actores



Fuente: Minjusticia, DMASC, GIT – SLJ.

1.4 ¿Cómo se implementan los SLJ en un municipio?

Para la implementación y operación de la estrategia en un municipio, el Ministerio de Justicia y de del Derecho ha establecido cuatro etapas: I. Contextualización del territorio; II. Constitución y formalización; III. Planificación de la operación; y IV. Ejecución y seguimiento de la operación.

De cada etapa se espera, según corresponda, la construcción, diseño, revisión y ajustes a: documentación metodológica y técnica de investigación; instrumentos de recolección; análisis de información de fuentes primaria y secundaria para desarrollar la caracterización territorial y diagnóstico de conflictividades; modelo del plan estratégico cuatrienal del Sistema Local de Justicia, entendido como una herramienta de planeación que contiene acciones encaminadas a la atención de conflictividades, barreras que restringen el derecho de acceso a la justicia y fortalecimiento institucional; una vez aprobado el plan estratégico por los miembros del CLJ, se inicia la ejecución y seguimiento de la operación, dejando al cierre de cada vigencia, las lecciones aprendidas derivadas del desarrollo de las etapas del SLJ.

1.5 Municipios priorizados para la implementación y operación de los SLJ, vigencia 2023

El desarrollo de las etapas I, II, III y IV de la estrategia SLJ se llevará a cabo en 15 municipios priorizados descritos en la siguiente tabla:

Municipios priorizados para la implementación vigencia 2023[2]

No.	Departamento	Municipio
1	Antioquia	Murindó
2	Cesar	Becerril
3		La Jagua de Ibirico
4		La Paz
5		San Diego
6		Manaure Balcón del César
7	Chocó	Medio Atrato
8	Magdalena	Aracataca
9		Ciénaga
10		Fundación
11	La Guajira	Fonseca
12		Dibulla
13	Nariño	Los Andes
14	Norte de Santander	El Zulia
15		Bucarasica

Fuente: Minjusticia, DMASC, GIT-SLJ

Los mencionados son los municipios priorizados en el marco de la estrategia de los SLJ para la vigencia 2023, según la función a cargo del Ministerio de Justicia y del Derecho de promover la política pública de acceso a la justicia.

Actualmente, el Ministerio adelanta las gestiones para obtener la respuesta a la manifestación de interés por parte de las autoridades locales de estos quince (15) municipios, luego es susceptible de modificarse, atendiendo a que las municipalidades, en ejercicio de su autonomía territorial, son las que determinan la viabilidad de adoptar el SLJ.

[2] Para la selección de los municipios priorizados vigencia 2023, se adelantó un ejercicio técnico donde se consideraron los siguientes aspectos:

- Relación de municipios PDET que aún no tienen Sistema Local de Justicia implementado.
- Para cada municipio se le incorporó variables de análisis: a). si pertenece al Programa Justicia Inclusiva; b). si pertenece a Zona futuro; c). si tiene Casa de Justicia / Centro de Convivencia Ciudadana; d). si hizo parte de la implementación de Modelos de Justicia Local o Rural; e). Centros de Conciliación (cantidad de conciliadores); f). Conciliadores en equidad formados (cantidad de conciliadores); g). Ranking índice conflictividad; h). Si tienen iniciativas PDET vinculantes con Sistemas Locales de Justicia; i). Si tiene alertas tempranas vinculantes con Sistemas Locales de Justicia; j). Variable población (número de población indígena, afrodescendiente, raizal, Rrom, Palenquero, Urbana y Rural); y k). Priorizado por el Programa Nacional deJusticia en Equidad.

Una vez consideras las variables de interés para cada municipio y dado que cada una tiene una unidad de medida diferente, fue necesario normalizar algunas variables para que todas quedarán expresas en términos binarios. Luego se determinó un peso / ponderación a ocho (8) variables, que son: Zona futuro, Ranking, iniciativa PDET, indígena, afrodescendiente, rural, no tenga Caja o Centro y Priorizado PNJE.

Nota: Las variables Zona futuro se le asignó un peso de 25/100 al igual que al Ranking, sumando estas dos variables 50/100. Se calcula un índice y posteriormente se ordena y agrupan por zonas geográficas, generando como resultado la priorización de los quince (15) municipios que se describen en la tabla 1 para la vigencia 2023.

Para poder atender la necesidad descrita, se requiere la contratación de un consultor que, mediante un equipo interdisciplinario de profesionales con amplia experiencia, oriente, acompañe y apoye la implementación de los SLJ en los territorios priorizados y diseñe los instrumentos documentales de cada etapa del proceso. Este es un proyecto de alta complejidad técnica que desborda las capacidades del Ministerio de Justicia y del Derecho a efectos de ejecutarlo directamente en los territorios objeto de intervención.

Así las cosas, se hace necesario adelantar un concurso de méritos para seleccionar el consultor idóneo que cumpla con las especificaciones técnicas, jurídicas y financieras necesarias para realizar las etapas del proceso de implementación y operación de la estrategia SLJ en los quince (15) municipios priorizados por el Gobierno Nacional, con altos estándares de calidad, sobre la base de criterios de experiencia, competencias, capacidad intelectual y organización.

Este contrato se financiará con recursos del proyecto denominado “Mejoramiento del acceso a la justicia local y rural a nivel nacional”, código BPIN - 2020011000062 rubro C-1202-0800-14-0-1202004-02, que es el soporte financiero para el desarrollo técnico y metodológico de este programa. Finalmente, se indica que esta contratación se encuentra incluida en el Plan de adquisiciones de la entidad en el ítem DAMS -043.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

2.1 Objeto a contratar

Contratar servicios de consultoría integral para el desarrollo de las cuatro (4) etapas del proceso de implementación y operación de la estrategia Sistemas Locales de Justicia en los municipios priorizados por el Gobierno Nacional.

2.2 Especificaciones técnicas solicitadas o alcance del objeto

2.2.1 Descripción de las etapas y entregables

Los Sistemas Locales de Justicia son una estrategia de trabajo colaborativo entre el Estado y la comunidad, mediante el reconocimiento de las necesidades de justicia en cada territorio, para asegurar respuestas oportunas y efectivas a los ciudadanos. Para la implementación y operación de la estrategia en un municipio se han establecido cuatro etapas a saber: I. Contextualización del territorio; II. Constitución y formalización; III. Planificación de la operación; y IV. Ejecución y seguimiento de la operación.

La estructura de la estrategia está compuesta por: mapa de actores, la instancia de coordinación - CLJ, la secretaría técnica y las mesas técnicas.

A continuación, se discriminan los aspectos técnicos de las cuatro etapas y la relación de los entregables:

Etapa I. Contextualización del territorio

Esta etapa contempla dos componentes: A. Aprestamiento institucional y B. Lectura territorial y diagnóstico de conflictividades.

El aprestamiento institucional se orienta en primera instancia a adelantar los primeros diálogos con la autoridad municipal (alcalde/sa, secretario/a de gobierno o quien haga sus veces y otros delegados del despacho) para hacerles la contextualización de la estrategia SLJ y lograr la voluntad política de la administración para iniciar la implementación de la estrategia. En segunda instancia se activan las jornadas pedagógicas con los diferentes actores / operadores de justicia / representantes de la sociedad civil / aliados estratégicos presentes en el municipio, buscando que sean multiplicadores de esta información en los ámbitos urbano y rural. Igualmente, se aprovechan estos escenarios para definir los delegados para el CLJ, cuando su representación sea plural.

La lectura territorial y diagnóstico de conflictividades contempla la realización de una caracterización general del municipio (aspectos sociodemográficos, económicos, educación, salud, orden público y seguridad, entre otros), el diagnóstico de conflictividades visto desde la oferta y la demanda de justicia (incluye: mapa de actores, capacidad institucional, barreras de acceso a la justicia, principales conflictividades, rutas de atención y alertas tempranas) y recomendaciones.

Ambos componentes se nutren del acopio, revisión y análisis de información de fuentes primaria y secundaria.

Descripción y entregables de la etapa I contextualización del territorio - componente aprestamiento institucional

Descripción	Entregables / Soportes
Tema: Presentación equipo consultor Para dar inicio a la ejecución del contrato en el territorio, el CONTRATISTA gestionará un espacio en la agenda con la autoridad local, la secretaria del gobierno, el enlace asignado por la alcaldía y demás miembros de la administración que a bien considere, con el objetivo de presentar el plan de trabajo y cronograma a desarrollarse en el marco de la implementación y operación del SLJ en el municipio, y estableciendo los compromisos entre las partes.	• Plan de trabajo y cronograma de actividades **del municipio objeto de la actividad**, presentado a los representantes de las autoridades locales. • Acta de la reunión. • Lista de asistencia. • Registro fotográfico.

Descripción	Entregables / Soportes
Tema: Jornadas pedagógicas de socialización de los SLJ Entre los primeros ejercicios de promoción de la estrategia están las jornadas pedagógicas de socialización, donde se tiene previsto realizar al menos 5 en cada municipio, cuyo público objetivo son: • Representantes de la alcaldía; actores y operadores de justicia; y aliados estratégicos (universidades, entre otros). • Conciliadores (derecho y equidad) y prestadores de otros métodos de resolución de conflictos. • Representantes de las Juntas Acción Comunal. • Representantes de la sociedad civil. Uno de los objetivos de las jornadas es definir la designación de los delegados que van a representarlos en el seno del CLJ, esto para los casos donde exista más de un representante en el municipio, caso de las Juntas de Acción Comunal, comunidades étnicas, organizaciones, etc. Es responsabilidad del CONTRATISTA la elaboración del plan de las jornadas pedagógicas, la ejecución, la elaboración del informe de resultados y el mapa de actores.	• Plan de las jornadas pedagógicas de socialización de la estrategia de SLJ (versión definitiva). • Invitaciones enviadas. • Informe de resultados de las jornadas pedagógicas de socialización de la estrategia de SLJ (versión definitiva). Documento que debe detallar: A. Título de la jornada; B. Objetivos; C. Lugar, fecha y hora donde se realizó; D. Descripción de la agenda; E. Perfil de los asistentes a las jornadas a partir de unas preguntas planteadas en el listado de participantes; F. Desarrollo de la jornada (sistematización y análisis de la información generada e insumo para la lectura territorial y construcción de los directorios); G. Conclusiones, recomendaciones y H. Anexos: Listas de asistencia, registro fotográfico y material utilizado en las jornadas. • Mapa de actores / operadores de justicia / representantes de la sociedad civil del SLJ del municipio (versión definitiva). **Nota:** Todos los entregables aquí relacionados deben generarse para cada municipio objeto de intervención.

Fuente: Minjusticia, DMASC, GIT – SLJ.

Descripción y entregables de la etapa I contextualización del territorio - componente de lectura territorial y diagnóstico de conflictividades

Descripción	Entregables
Tema: Caracterización del municipio y con énfasis en las necesidades jurídicas, barreras de acceso y rutas de atención. Paralelo al ejercicio de aprestamiento institucional, es necesario elaborar el documento de "Lectura Territorial y	A. Revisión, propuesta de ajuste y generación de la versión definitiva de la "Guía metodológica para el diagnóstico de conflictividades municipales". Incluye las fichas metodológicas. B. Revisión, propuesta de ajuste y generación de la versión definitiva del instrumento de

Descripción	Entregables
diagnóstico de conflictividades", atendiendo a la estructura definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho basados en información cualitativa y cuantitativa de fuentes primarias y secundarias. Documento que igual será de consulta permanente para la implementación y operación de las etapas II, III y IV del SLJ en cada municipio, y dentro de ello para la construcción del plan estratégico del SLJ. Uno de los capítulos del documento versa sobre el diagnóstico de conflictividades vistas desde los componentes de la oferta (actores / operadores de justicia) y la demanda (representantes de la sociedad civil y ciudadanía), para ello se hace necesaria la aplicación de instrumentos que permiten por fuente primaria la recolección, procesamiento y análisis de esta información. Para el componente de oferta, el Ministerio de Justicia y del Derecho cuenta con un modelo de instrumento para ser aplicado a los actores y operadores de justicia que hacen presencia en el municipio. Teniendo de presente que son municipios PDET de categoría sexta, el número de actores / operadores puede estar entre 20 y 30 representantes aproximadamente, información que igual se precisará cuando se esté implementando las etapas I y II de la estrategia en cada municipio. Para el componente de demanda, se deberá adelantar el ejercicio de diseño del instrumento, así como determinar la técnica a aplicar (encuestas, entrevistas, grupos focales, etc.) con representación de población de 18 años y más, hombres y mujeres residentes en las zonas rural y urbana de cada municipio objeto de intervención. El acopio de información secundaria, la aplicación de los instrumentos,	recolección e instructivo para el levantamiento de información de fuente primaria del componente de oferta. C. Diseño, revisión, ajustes y generación de la versión definitiva del instrumento de recolección e instructivo para el levantamiento de información de fuente primaria del componente de demanda de necesidades jurídicas. D. Si la guía metodológica establece como técnica de tipo cuantitativa, el contratista deberá entregar: i). Base de datos derivadas de la aplicación de los instrumentos (versión definitiva); ii), Diccionario de datos (versión definitiva); y iii) Cuadros de salida con el procesamiento de la información (versión definitiva). E. Si la guía metodológica establece como técnica de tipo cualitativo, el contratista deberá entregar las transcripciones. F. Análisis integral de la información y generación del "Documento de Lectura territorial y diagnóstico de conflictividades" (versión definitiva). **Nota:** Los entregables D, E y F relacionados aquí deben generarse para cada municipio objeto de intervención.

Descripción	Entregables
procesamiento, análisis, generación de los cuadros de salida y la elaboración del documento de "lectura territorial y diagnóstico de conflictividades" para cada municipio son responsabilidades del CONTRATISTA.	
Tema: Abecé de los SLJ para Alcaldes Municipales (Cartilla) Otro de los temas vinculantes con el componente de lectura territorial, es la elaboración de un documento técnico sucinto sobre la estrategia SLJ para el conocimiento de los Alcaldes Municipales elegidos para el periodo 2024 2027. Para la elaboración de este producto, el Ministerio de Justicia y del Derecho brindará los lineamientos respectivos.	Documento técnico: Abecé de los SLJ para Alcaldes Municipales (versión definitiva).

Fuente: Minjusticia, DMASC, GIT – SLJ.

Etapa II. Constitución y formalización

El sistema y las partes reconocen un escenario institucional que busca proveer orden, denominado instancia de coordinación. En este punto se debe aclarar que el Sistema Local de Justicia convive con otras formas de organización compleja que abordan acciones comunes al sector justicia, y que a su vez cuentan con instancias de coordinación propias. El CLJ hace parte del SLJ y se ocupa de que la estrategia de trabajo colaborativo entre el Estado, la comunidad y el sector privado, se vigorice mediante la deliberación y suscripción de acuerdos en materia del acceso a la prestación de los servicios de justicia.

La constitución del SLJ pretende la categorización de cada uno de los actores de justicia según: (i) tipo de justicia (administrativa, comunitaria, jurisdicciones especiales, formal, no formal); (ii) ubicación en la estructura del Estado en el SLJ (Rama Ejecutiva, Rama Judicial y Ministerio Público); y (iii) instancia de coordinación (nacional, departamental y municipal).

La formalización del SLJ busca traducir dinámicas sociales conflictivas en lenguajes escritos que son asimilables por el orden jurídico y las instituciones. Así, en este apartado se busca que la estrategia SLJ cuente con soporte normativo del cual derivar efectos vinculantes, mediante su adopción a través de actos administrativos emanados de autoridades locales (como un decreto de alcaldía o un acuerdo de concejo municipal).

Es de mencionar que en esta etapa se activan las mesas técnicas, entendidas como instancias encargadas de brindar soporte especializado y logístico a la Secretaría Técnica del CLJ para el oportuno y eficiente desarrollo de su labor. En este sentido, los miembros del CLJ harán parte de estas mesas, así como vincular a personal adicional para brindar el apoyo técnico que se requiera.

Durante la ejecución del proyecto se activarán 6 mesas técnicas a saber: 1. Seguimiento a la ejecución del contrato; 2. Elaboración y formalización del acto administrativo; 3. Planeación estratégica; 4. Elaboración del reglamento interno del CLJ; 5. Diseño / fortalecimiento de las rutas de atención; y 6. Indicadores de justicia municipal. No obstante, para el desarrollo de la presente etapa se describirá lo relativo a la mesa de elaboración y formalización del acto administrativo.

Descripción y entregables de la etapa II constitución y formalización

Descripción	Entregables / Soportes
Tema: Mesa técnica para elaborar y formalizar el acto administrativo El Ministerio de Justicia y del Derecho tiene a disposición unos modelos de decisiones administrativas (decreto / acuerdo) para que se lleven a la mesa técnica con las autoridades municipales y se inicie el ejercicio de asesoría, socialización, revisión, ajustes y firma del acto administrativo "por el cual se adopta el SLJ y se crea el CLJ". Mesa técnica que será liderada por el CONTRATISTA. Igualmente, si en el municipio objeto de intervención opera una casa de justicia o centro de convivencia ciudadana, se puede explorar la opción de adoptar el modelo de acto administrativo que tiene el Ministerio de Justicia y del Derecho, a efectos de fusionar las instancias de coordinación de aquellos centros interinstitucionales junto con el CLJ que dinamiza al SLJ. Una decisión en tal sentido es potestad exclusiva de la autoridad municipal. Otros entregables derivados de esta etapa son los directorios principal y auxiliares de los actores / operadores / representantes de la sociedad civil / aliados estratégicos. Estos documentos constituyen insumo para ajustar el articulado del acto administrativo de formalización, en lo que toca a los miembros del CLJ y de quienes acudan a él en condición de invitados. El Ministerio de Justicia y del Derecho facilitará los formatos para la construcción de tales directorios.	• Actas, listas de asistencia y registro fotográfico. • Directorios principal y auxiliares (versión definitiva) de los actores / operadores de justicia / representantes de la sociedad civil del SLJ del municipio. • Acto administrativo sancionado. **Nota 1:** Todos los entregables aquí relacionados deben generarse para cada municipio objeto de intervención. **Nota 2:** En el caso en que la autoridad local no formalice el acto administrativo, el CONTRATISTA deberá entregar como soporte de su gestión: el proyecto de acto administrativo, listados de asistencia y actas de sesiones de deliberación; exposiciones de motivos; y soportes de envío de los documentos referidos. De presentarse eventualmente esta situación, **su tratamiento será acorde con lo establecido en la matriz de riesgos** de este proceso contractual, afectando de manera directa el NO desarrollo de las etapas III y IV de la implementación y operación de la estrategia para ese municipio en particular **y por ende generará un ajuste en los valores de los pagos 3, 4 y 5.** Las mesas técnicas son escenarios propicios por parte del CONTRATISTA para brindar asesoría, acompañamiento y generación de los entregables, buscando también como valor agregado el fortalecimiento institucional en los equipos de trabajo de cada municipio objeto de intervención.

Fuente: Minjusticia, DMASC, GIT – SLJ.

Etapa III. Planeación de la operación

El funcionamiento del SLJ debe ser a través del CLJ, entendido como una instancia de coordinación liderada por la alcaldía municipal, en articulación permanente con los operadores de justicia presentes en la localidad. Esta instancia se encarga de: analizar las conflictividades, las barreras de acceso a la justicia y las necesidades jurídicas, para brindar respuestas efectivas, participativas, pluralistas y diferenciales en el ámbito local; diseñar o fortalecer las rutas de atención; discutir y aprobar el plan estratégico cuatrienal del SLJ; discutir el anteproyecto de presupuesto para la implementación del plan; el seguimiento al plan, efectuando recomendaciones a que hubiera lugar; y presentar el informe anual de resultados del SLJ para revisión y suscripción del presidente del CLJ, quien posteriormente lo socializa a los miembros del Concejo Municipal.

En la etapa III se activa la secretaría técnica del comité (a cargo del secretario(a) de gobierno o quien haga sus veces), con el objeto de mantener actualizada la información de la operación del SLJ, de modo que se visibilicen las acciones adelantadas, los logros obtenidos, las dificultades presentadas en relación con la gestión de la conflictividad local y con la administración de justicia en el territorio. La información ha de estar disponible para la instancia de coordinación, la alcaldía, la ciudadanía, las entidades de los órdenes nacional y departamental.

Descripción y entregables de la etapa III planeación de la operación

Descripción	Entregables / Soportes
Componente: Instancia de coordinación **Tema: Primera sesión del CLJ – Instalación** Una vez se tiene el acto administrativo sancionado “por el cual se adopta el SLJ y se crea el CLJ en el municipio”, la secretaría técnica encabezada por el secretario de gobierno / interior del municipio adelanta los preparativos para convocar y desarrollar la primera sesión del CLJ. Dentro de la agenda para esa primera sesión del CLJ se proponen los siguientes temas: 1. Contextualización del SLJ; 2. Presentación ejecutiva del documento de "Lectura Territorial", para retroalimentación y validación; 3. Presentación del acto administrativo sancionado; 4. Presentación del modelo de reglamento interno de funcionamiento del CLJ; 5. Plan de trabajo y avance semanal del cronograma 2023 del	• Invitaciones enviadas. • Material preparado. • Acta, lista de asistencia y registro fotográfico. **Nota:** Todos los entregables aquí relacionados deben generarse para cada municipio objeto de intervención.

Descripción	Entregables / Soportes
municipio objeto de la actividad y, 6. Conclusiones y compromisos.	
Componente: Planeación estratégica **Tema: Mesa técnica** Dentro de los dos días (2) hábiles siguientes a la realización del primer CLJ, la Secretaria técnica de este, citará la primera mesa técnica de planeación estratégica en materia de justicia, donde se convoca a los actores / operadores / representantes de la sociedad civil, para la elaboración del plan estratégico cuatrienal y el plan de acción anual. Para su construcción, previamente el equipo quelidera la mesa técnica debe conocer en detalle y como parte del material bibliográfico de consulta, el documento de lectura territorial, Plan de Desarrollo Municipal, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana- PISCC, informes de la Defensoría del Pueblo frente a las alertas tempranas, el decreto de liquidación del presupuesto, entre otros. Se debe considerar el cambio democrático en las administraciones municipales y su incidencia en las previsiones de sus SLJ. Así, se requiere la elaboración, aprobación y ejecución de un plan de acción para cada SLJ, vigencia 2023. En clave de sostenibilidad, se debe elaborar un plan estratégico cuatrienal 2024-2027, de carácter recomendatorio, para conocimiento de los nuevos mandatarios locales y expectativa de su consagración dentro del siguiente plan de desarrollo municipal.	**Entregables - Parte1:** • Revisión, propuesta de ajuste y generación de la versión definitiva del modelo del plan estratégico. • Invitaciones enviadas. • Material preparado. • Actas y listas de asistencia y registro fotográfico. • Plan de acción del SLJ vigencia 2023 y anteproyecto de presupuesto V1.0. • Plan estratégico del SLJ vigencia 2024-2027 y anteproyecto de presupuesto V1.0. • Documento con lineamientos técnicos para la Formulación del proyecto de inversión en materia de justicia - SLJ (versión definitiva). **Nota:** Todos los entregables aquí relacionados deben generarse para cada municipio objeto de intervención. **Entregables - Parte 2:** A. Evidencias del envío por parte de la secretaria de gobierno / interior a los miembros del CLJ, de la versión 1.0 de los planes para revisión y comentarios. B. Documento con la compilación de los comentarios a la versión 1.0 de los planes y presupuestos. C. Plan de acción del SLJ vigencia 2023 y anteproyecto de presupuesto V2.0. D. Plan estratégico del SLJ vigencia 2024-2027 y anteproyecto de presupuesto V2.0. **Nota 1:** Todos los entregables aquí relacionados deben generarse para cada municipio objeto de intervención. **Nota 2:** De no recibirse comentarios por parte de los miembros del CLJ a la versión 1.0 de los planes ni anteproyectos de presupuesto, el CONTRATISTA no generará el producto B al cual se hace referencia y será la versión 1.0 la

Descripción	Entregables / Soportes
	que se lleve a la segunda sesión del CLJ para aprobación. En este escenario, el CONTRATISTA no generará el producto C ni D y por ende la versión 1.0 será la sometida a votación para aprobación en el seno de la segunda sesión del CLJ.
Componente: Reglamento interno de funcionamiento CLJ **Tema: Mesa técnica** La mesa técnica del reglamento interno de funcionamiento del CLJ, se activa de manera paralela a la anterior, y contará con la participación de la secretaria técnica, asesores jurídicos de la alcaldía y otros actores que sean pertinentes invitar, para revisar, ajustar y dejar lista la versión 2.0 para aprobación por parte de los miembros delCLJ.	A. Invitaciones enviadas. B. Documento con la compilación de comentarios a la versión 1.0 del reglamento interno de funcionamiento. C. Actas, listas de asistencia y registro fotográfico. D. Proyecto de reglamento interno de funcionamiento V2.0. **Nota 1:** Todos los entregables aquí relacionados deben generarse para cada municipio objeto de intervención. **Nota 2:** De no recibirse comentarios por parte de los miembros del CLJ a la versión 1.0, el CONTRATISTA no generará el producto B al cual se hace referencia y será la versión 1.0 la que se lleve a la mesa técnica con el equipo de jurídica de la alcaldía para revisión y ajustes. De no existir ajustes, al modelo de reglamento, el CONTRATISTA no generará el producto D y por ende la versión 1.0 será la sometida a votación para aprobación en el seno de la segunda sesión del CLJ.
Componente: Conciliación en equidad **Tema: Creación del Programa Local de Justicia en Equidad** Otro de los componentes vinculantes a esta etapa es la conciliación en equidad, donde en el marco de los 15 municipios en los cuales se va a realizar la intervención, el CONTRATISTA brindará el apoyo técnico necesario a la autoridad local para la creación del Programa Local de Justicia en Equidad, en atención a lo establecido en el Estatuto de Conciliación, artículo 78 de la Ley 2220 de	Informe de resultados derivados de los encuentros de sensibilización y asesoría técnica para la creación del Programa Local de Justicia en Equidad. Documento que debe detallar: A. Título del encuentro, B. Objetivos, C. Lugar, fecha y hora donde se realizó, D. Descripción de la agenda, E. Perfil de los asistentes al encuentro a partir de unas preguntas planteadas en el listado de participantes, F. Desarrollo del encuentro, G. Socialización por correo del proyecto de acto administrativo "por el cual se crea el Programa Local de Justicia en Equidad en el municipio

Descripción	Entregables / Soportes
2022, para lo cual se realizarán por lo menos 4 encuentros por municipio, así: a. Autoridad local; b. Conciliadores en equidad y otros operadores de la justicia comunitaria; c. Representantes de organizaciones cívicas y comunitarias; y d. Miembros del CLJ. La sensibilización a miembros del CLJ se hará en el seno de la segunda sesión. En los municipios donde no se tenga conciliadores en equidad ni otros operadores de la justicia comunitaria, se realizarán entonces 3 encuentros aprovechando el escenario para promover la implementación de la Conciliación en Equidad en el territorio.	XXXX", H. Conclusiones y recomendaciones e I. Anexos: Listas de asistencia, registro fotográfico y material utilizado en los encuentros.
Componente: Instancia de coordinación **Tema: Segunda sesión del CLJ.** De otra parte, y una vez se tienen listos los entregables de las mesas técnicas de planeación estratégica y reglamento interno, así como del material para socializar el Programa Local de Justicia en Equidad, la secretaría técnica encabezada por el secretario de gobierno / interior del municipio adelanta los preparativos para convocar a la segunda sesión del CLJ. Dentro de la agenda para la segunda sesión del CLJ se proponen los siguientes temas: 1. Lectura y aprobación del acta anterior; 2. Seguimiento semanal al cronograma; 3. Presentación y aprobación del Plan de acción del SLJ vigencia 2023; 4. Presentación del Plan estratégico del SLJ vigencia 2024-2027; 5. Presentación y aprobación del Reglamento Interno de Funcionamiento del CLJ; 6. Sensibilización y asesoría técnica para la creación del Programa Local de Justicia en Equidad; y 7. Conclusiones y compromisos.	• Invitaciones enviadas. • Material preparado para el CLJ. • Acta, lista de asistencia y registro fotográfico. • Plan de acción del SLJ vigencia 2023 aprobado. • Plan estratégico del SLJ periodo 2024-2027 versión a socializar dentro del informe de empalme con la entrante administración municipal. • Reglamento interno de funcionamiento del CLJ aprobado o proyecto de este entregado al equipo jurídico de la administración municipal. **Nota 1:** Todos los entregables aquí relacionados deben generarse para cada municipio objeto de intervención. **Nota 2:** La alternativa en la entrega del reglamento interno de funcionamiento del CLJ aprobado o de su proyecto dado a la administración municipal obedece a que su vigencia jurídica es ajena a la voluntad del CONTRATISTA, depende de lo que fuese la decisión de las autoridades locales. De aportarse el proyecto de acto administrativo, debe acompañarse de evidencias que den cuenta de su diligente trámite, como pueden

Descripción	Entregables / Soportes
	ser: listados de asistencia y actas de sesiones de deliberación; exposiciones de motivos; y soportes de envío de los documentos referidos.

Fuente: Minjusticia, DMASC, GIT – SLJ.

Etapa IV. Ejecución y seguimiento de la operación

Con la aprobación del plan de acción 2023 por parte de los miembros del CLJ, se inician su ejecución y seguimiento, aunque cabe resaltar que algunas de las acciones allí previstas son transversales, con desarrollo simultáneo a la construcción del mismo instrumento.

Entre las acciones que son transversales a los planes de acción de cada municipio, están: apropiación del SLJ; encuentros temáticos; jornadas móviles; mesa técnica para el diseño / fortalecimiento de las rutas de atención; indicadores de justicia municipal; y el Informe anual de resultados del SLJ.

Descripción y entregables de la etapa IV ejecución y seguimiento de la operación

Descripción	Entregables
Tema: Ejecución y seguimiento al plan de acción y presupuesto La secretaría técnica lidera la ejecución del plan de acción con la participación de los actores / operadores de justicia / representantes de la sociedad civil / aliados estratégicos, acompañado del seguimiento periódico y su debido registro y evidencias en el citado instrumento. Igualmente, dentro del plan de acción se registra un conjunto de acciones transversales, para las cuales el CONTRATISTA brindará asesoría, acompañamiento y elaboración de los respectivos entregables.	• Plan de acción y presupuesto con reporte de seguimiento, acompañado de las evidencias. **Nota:** El seguimiento al plan de acción 2023 y presupuesto es para cada municipio.
Acciones transversales a los planes de acción en cada municipio:	
• **Tema (transversal): Apropiación del SLJ.** Busca empoderar a la autoridad local del SLJ, en concordancia con la sociedad civil; en cuanto a la promoción de sus derechos y deberes, prevención de la violencia y el acercamiento al funcionamiento de los servicios de la administración de justicia de manera eficaz	• Plan de comunicaciones vigencia 2023 (versión definitiva). • Informe de seguimiento al plan de comunicaciones. Incluir entre los anexos el diseño de las piezas comunicativas y los soportes de divulgación / publicación.

Descripción	Entregables
y oportuna. Dentro de las acciones que acompañan a la apropiación del SLJ están las campañas de divulgación de la estrategia y la constitución de un espacio en emisoras radiales comunitarias, étnicas o institucionales en el municipio, (gestionando de tal manera que esos espacios con alianza con la alcaldía puedan ser gratuitos). En este marco, el contratista asesorará, elaborará y ejecutará con el área de comunicaciones de la Alcaldía el plan de comunicaciones del SLJ con cobertura local y rural.Ejercicio igualmente articulado con laprofesional en comunicaciones al servicio de la DMASC.	**Nota 1:** Todos los entregables aquí relacionados deben generarse para cada municipio objeto de intervención. **Nota 2:** El plan de comunicaciones se debe ejecutar de manera transversal al desarrollo de las etapas de implementación. **Nota 3:** Las diferentes piezas comunicativas que se diseñen, serán difundidas por medios virtuales y radiales. **Nota 4:** Dentro del plan de comunicaciones se deberá incluir la elaboración de un (1) video que muestre el proceso de implementación de las etapas de los SLJ, tomando como referencia a los municipios intervenidos. Esta videograbación tendrá una duración de 5 a 10 minutos, será de alta calidad en cuanto a imágenes, sonido e iluminación. Debe incluir diversidad de actores y testimonios. Ha de observar el régimen de protección de propiedad intelectual que indique el Ministerio de Justicia y del Derecho.
• **Tema (transversal): Encuentros temáticos.** Corresponden a seminarios que se brindan a una población objetivo sobre temas de interés. En el marco de este proceso, se realizarán dos (2) encuentros temáticos con la participación de actores / operadores de justicia / representantes de la sociedad civil / ciudadanía en general. De acuerdo a los resultados derivados de la contextualización del territorio de los quince (15) municipios, se podrá definir los dos temas que serán objeto de la preparación y realización.	• Plan de los dos seminarios web. • Evidencias del envío de las invitaciones por parte de la secretaria de gobierno / interior para la participación en los dos seminarios. • Informe de resultados de los seminarios web (versión definitiva). Documento que debe detallar: A. Título del seminario, B. Objetivos, C. Fecha y hora donde se realizó, D. Descripción de la agenda, E. Perfil de los asistentes al seminario a partir de unas preguntas planteadas en el listado de participantes, F. Desarrollo del seminario), G. Conclusiones, recomendaciones y H. Anexos: Listas de asistencia, registro fotográfico y material utilizado.
• **Tema (transversal): Mesa técnica diseño / fortalecimiento de las rutas de atención.** Las rutas de atención son manifestaciones concretas del trabajo	• Invitaciones enviadas. • Actas, listas de asistencia y registro fotográfico.

Descripción	Entregables
colaborativo de los distintos actores y operadores; a partir de acuerdos, plantean secuencias para el abordaje de específicas conflictividades, de modo que institucionalidad y ciudadanía se conducen organizadamente para transformar el tratamiento de las necesidades de justicia y proveer mejores respuestas. En ese ámbito, en un ejercicio consecuente con los resultados de la contextualización del territorio, el CONTRATISTA asesorará a la Secretaría de Gobierno (o quien haga sus veces), en el seno de mesas técnicas a las que concurran demás actores y operadores, para adelantar el diseño o fortalecimiento de tres (3) rutas de atención que se priorizarán durante la vigencia 2023 en cada municipio.	• Rutas de atención diagramadas y escritas en un lenguaje didáctico para ser consultadas por la ciudadanía. Información a ser publicada en la página web de la Alcaldía. **Nota 1:** Total de rutas priorizadas para trabajar por municipio: 3. **Nota 2:** Todos los entregables aquí relacionados deben generarse para cada municipio objeto de intervención.
• **Tema (transversal): Festival de la Conciliación.** La Conciliación es una estrategia liderada por el Ministerio de Justicia y del Derecho que busca fomentar el diálogo y la autogestión de los conflictos por parte de los ciudadanos, mediante el uso de los métodos de resolución de conflictos, como una alternativa eficiente y eficaz, que contribuye a la convivencia pacífica de las comunidades y a la reconstrucción del tejido social en un escenario de transición hacia la paz. El objetivo del Festival de la Conciliación: Promover los métodos alternativos de solución de conflictos, a través del arte y la cultura en articulación con operadores y autoridades locales de los diferentes territorios del país. En esta línea, se espera que el CONTRATISTA asesore y coordine con la Secretaría de Gobierno (o quien haga sus veces), la prestación de una (1) jornada (festival de la conciliación) donde se podrá orientar a la promoción masiva de los métodos de resolución de conflictos, con la participación de actores y operadores de	• Plan de la jornada (versión definitiva). • Soportes de la divulgación de la jornada a la ciudadanía (certificaciones radiales; copias de las publicaciones en redes sociales y páginas digitales; listas de asistencia, registros fotográficos y materiales utilizados en visitas de sensibilización y promoción). • Informe de resultados de la jornada. (versión definitiva). Documento que debedetallar: A. Título de la jornada, B. Objetivos, C. Lugar, fecha y hora donde se realizó, D. Descripción de la agenda, E. Perfil de los asistentes a la jornada a partir de unas preguntas planteadas en el listado de participantes, F. Desarrollo de la jornada, G. Conclusiones, recomendaciones y H. Anexos: Listas de asistencia, registro fotográfico y material utilizado en las jornadas. **Nota 1:** Total de municipios receptores de las jornadas: ocho (8). **Nota 2:** Total de jornadas por municipio: una (1). **Nota 3:** El CONTRATISTA y las autoridades locales han de concertar con el Ministerio de

Descripción	Entregables
justicia; el desarrollo práctico ha de implicar, al menos, medio día. Asimismo, el CONTRATISTA ha de desarrollar las siguientes labores para divulgar la jornada: (i) difusión gratuita en emisoras radiales comunitarias e institucionales de contenidos auditivos (propagandas) entregados por el Ministerio de Justicia y del Derecho; (ii) publicidad en la página digital y en las redes sociales de la alcaldía municipal de piezas suministradas por el Ministerio de Justicia y del Derecho; y (iii) cinco (5) visitas de sensibilización y promoción a la ciudadanía, en espacios plurales ante sociedad civil (como en sesiones de juntas de acción comunal, servicios religiosos, reuniones gremiales, etc.).	Justicia y del Derecho las fechas en que se adelantarán las jornadas, propendiendo por su desarrollo durante el Festival de la Conciliación. **Nota 4:** Todos los entregables aquí relacionados deben generarse para cada uno de los ocho (8) municipios priorizados para esta acción. **Nota 5:** Este tipo de jornadas normalmente se realizan en el parque principal, salón comunal, colegio, etc., aspecto que igual se acuerda con la secretaria de gobierno. **Nota 6:** El Ministerio de Justicia y del Derecho podrá solicitar ajustes a las labores vinculantes a las jornadas como de la estructura del informe de resultados, para alinearlo con el evento que se va a realizar a nivel nacional.
• **Tema (transversal): Mesa Técnica de Indicadores de justicia municipal.** Una de las funciones del CLJ es “coordinar y articular las actividades que garanticen la producción de la información y estadísticas, a través de indicadores de justicia, de tal manera que contribuya al análisis y toma de decisiones en el seno de las sesiones del CLJ”. En este ámbito el CONTRATISTA brindará la asesoría a la secretaría técnica y lideraran juntos, la mesa técnica con el equipo de la secretaria de planeación de la alcaldía y otras instancias de ser necesario, para generar un inventario de indicadores en materia de justicia existentes y que sean del nivel estratégico para su seguimiento y monitoreo en el marco de los CLJ.	• Invitaciones enviadas. • Actas, listas de asistencia y registro fotográfico. • Documento con la propuesta de indicadores estratégicos en materia de justicia a nivel municipal. Anexo: Fichas técnicas de los indicadores. **Nota:** Todos los entregables aquí relacionados deben generarse para cada municipio objeto de intervención.
• **Tema (transversal): Informe Anual de Resultados del SLJ.** Una de las funciones del CLJ es “presentar el Informe Anual de Resultados del SLJ, para la revisión y suscripción por parte del presidente del CLJ, quien posteriormente lo socializará	Informe de resultados del SLJ vigencia 2023, (Versión con el visto bueno del Ministerio de Justicia y del Derecho).

Descripción	Entregables
ante los miembros del Concejo Municipal". En este sentido, el CONTRATISTA asesorará, liderará y elaborará con la secretaria técnica del CLJ, el Informe para la vigencia 2023.	**Nota:** Todos los entregables aquí relacionados deben generarse para cada municipio objeto de intervención.
Tema: Tercera sesión del CLJ. Una vez se tienen listos los entregables derivados de la ejecución del plan de acción, la secretaría técnica encabezada por el secretario de gobierno / interior del municipio adelanta los preparativos para convocar y sesionar a la tercera sesión del CLJ. Dentro de la agenda para la tercera sesión del CLJ se proponen los siguientes temas: 1. Lectura y aprobación del acta anterior; 2. Balance de la ejecución del plan de acción vigencia 2023, lecciones aprendidas y recomendaciones; 3. Entrega del Informe anual de resultados del SLJ; y, 4. Compromisos.	• Invitaciones enviadas. • Material preparado para el CLJ. • Acta, lista de asistencia y registro fotográfico. • Balance y cierre del plan de acción de la vigencia 2023, lecciones aprendidas y recomendaciones (Versión con el visto bueno Ministerio de Justicia y del Derecho). **Nota:** Todos los entregables aquí relacionados deben generarse para cada municipio objeto de intervención.

Fuente: Minjusticia, DMASC, GIT – SLJ.

2.2.2 Mesa técnica para el seguimiento a la ejecución del contrato y presentación de informes

Durante la ejecución del contrato, se hace necesario adelantar un conjunto de acciones para su seguimiento periódico y con ello conocer en detalle los avances de las obligaciones como de la elaboración, revisión, ajustes y entrega de las versiones definitivas de los entregables generales y específicos para cada uno de los 15 municipios que son objetivo de intervención.

Mesa técnica para el seguimiento a la ejecución del contrato y presentación de informes

Descripción	Entregable / soporte
Tema: Mesa técnica semanal para el seguimiento a la ejecución del contrato. Durante la ejecución del contrato se programará una mesa técnica semanal donde el CONTRATISTA informarán de los avances del cronograma del proyecto, así como de los	• Plan de trabajo y cronograma **del proyecto** versión definitiva. • Cronograma de actividades **del proyecto** con su avance semanal. • Actas de las reuniones acompañadas de sus anexos, listas de asistencia y videograbaciones de las reuniones.

Descripción	Entregable / soporte
aspectos técnicos que sean necesarios tratar para efectos de análisis y toma de decisiones. En estas reuniones se convocarán a los demás miembros del equipo del CONTRATISTA, según la agenda a desarrollarse. En todos los comités y mesas técnicas, el CONTRATISTA será el responsable de elaborar las actas, listas de asistencia, registro fotográfico y material de apoyo, así como del seguimiento de los compromisos que se deriven.	
Tema: Informe mensual de actividades del contrato. Igualmente, y como uno de los requisitos durante la ejecución del contrato, es la elaboración del informe mensual de actividades, de conformidad con el formato que tiene establecido el Ministerio de Justicia y del Derecho para estos fines. El CONTRATISTA deberá contar con un repositorio de información (servicio en la nube) donde se almacenará de manera organizada y versionada toda la documentación que se derive de la ejecución del contrato. Su estructura, funcionamiento, habilitaciones de acceso, asignación de roles (preferiblemente manejado por una sola persona, por política de organización) y denominación de los archivos serán aspectos a concertar con el equipo del Ministerio de Justicia y del Derecho. El repositorio debe estar disponible para su acceso permanente por el Ministerio de Justicia y del Derecho (24 horas durante cada uno de los 7 días de la semana). Al finalizar la ejecución del contrato, se han de entregar dos copias del repositorio.	• Informes mensuales de actividades en su versión definitiva. • Matriz de seguimiento mensual a los SLJ. Matriz que compila información cualitativa y cuantitativa por municipio, detallando de manera gráfica las actividades adelantadas (por ejemplo, la cantidad de jornadas, mesas técnicas y comités realizados, cantidad número de personas atendidas y caracterizadas, etc.). • Repositorio de información (servicio en la nube) actualizado, donde se compilan todos los entregables derivados de la ejecución del contrato, debidamente organizado de conformidad a los lineamientos que establezca el Ministerio de Justicia y del Derecho.
Tema: Informe final consolidado del desarrollo de las 4 etapas para la	• Resumen ejecutivo tipo infografía donde se presenten los principales resultados derivados de la ejecución del contrato.

Descripción	Entregable / soporte
implementación del SLJ en los municipios focalizados. Frente al informe final del contrato, este debe dar cuenta de toda la ejecución contractual. Este debe incluir entre otros, los siguientes aspectos: A. Lecciones aprendidas derivadas del desarrollo de las etapas del SLJ en los municipios intervenidos; y, B. Recomendaciones de ajuste a la documentación técnica de la estrategia SLJ (manual y anexos). Igualmente, se debe elaborar un resumen ejecutivo donde estén los principales resultados de la ejecución del contrato y presentarlo al Director de la DMASC.	• Informe final consolidado que describa de manera detallada el proceso de implementación de la estrategia, en los quince (15) municipio que fueron objeto de la intervención, de conformidad a la estructura que establezca el Ministerio de Justicia y del Derecho • Una o más presentaciones preliminares de resultados con el fin de ser aprobadas para llevar a cabo la(s) presentación(es) final(es). • Una o más presentaciones con los principales resultados de la ejecución del contrato. Al menos una de ellas se realizará ante el Director de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (DMASC).

Fuente: Minjusticia, DMASC, GIT – SLJ.

2.3 Identificación del contrato a celebrar

Por tratarse de servicios de diagnóstico y asesoría técnica especializada derivados de un concurso de méritos se suscribirá un contrato de consultoría.

2.4 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución es a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 29 de diciembre de 2023.

2.5 Lugar de prestación del servicio

El lugar de ejecución del contrato será el territorio nacional, focalizado en los quince (15) municipios priorizados, según lo descrito en las especificaciones técnicas de este documento.

Nota 1: El CONTRATISTA deberá realizar las actividades en sitio, es decir, en los 15 municipios descritos en los estudios previos, de manera presencial, para lo cual se apoyará en todas las etapas de este proceso en los gestores locales contratados por este y con el apoyo transversal que deben ejercer: el coordinador del proyecto, el profesional en acceso a la justicia, el profesional en análisis cuantitativo, el profesional en análisis cualitativo y el comunicador social; razón por la cual, los gestores locales deben operar al 100 % desde los municipios, entendiendo que una de sus funciones, estará enfocada en coordinar la ejecución del proyecto en el municipio y en esta línea garantizar la debida articulación con las autoridades locales, entidades, organizaciones, actores sociales y aliados estratégicos presentes en el territorio.

Nota 2: Las mesas técnicas de seguimiento podrán realizarse de manera presencial o virtual, según la decisión del **MINISTERIO**. En todas estas mesas deberá estar presente el Coordinador

del Proyecto. Igualmente, el **MINISTERIO** podrá requerir la asistencia tanto de los gestores como de los demás miembros del equipo humano mínimo requerido para la ejecución del proyecto.

2.6 Obligaciones del contratista

2.6.1 Obligaciones específicas

En el marco del contrato, EL CONTRATISTA desarrollará las siguientes obligaciones específicas:

1. Entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, los documentos que acrediten la formación, experiencia, certificación de residencia y demás requisitos dispuestos en el presente documento en las formas y condiciones previstas, para los quince (15) gestores locales para revisión y aprobación por parte del supervisor.
2. Elaborar y entregar, para aprobación del supervisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el plan de trabajo y cronograma del proyecto (con especificación de actividades; entregables; responsables; plazos de ejecución; tiempos para revisión, ajuste y aprobación de los entregables frente al cumplimiento de cada una de las etapas) para la implementación y operación de los SLJ en quince (15) municipios priorizados por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
3. Elaborar y entregar, para aprobación del supervisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, los quince (15) planes de trabajo y cronogramas (con especificación de actividades; entregables; responsables; plazos de ejecución; tiempos para revisión, ajuste y aprobación) para la implementación y operación de los SLJ en los municipios priorizados por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. Presentar, en el marco de la primera sesión de la mesa técnica de seguimiento del contrato: i). la totalidad del talento humano relacionado en la propuesta (Coordinador del proyecto, Profesional en acceso a la justicia, Profesional en análisis cuantitativo, Profesional en análisis cualitativo, Gestores/as locales y el Comunicador social**)**, ii). plan de trabajo y cronograma del proyecto; iii) planes de trabajo y cronogramas para los quince (15) municipios.
5. Mantener durante toda la vigencia del contrato el equipo humano mínimo requerido para la ejecución del proyecto, y solo en el evento de darse alguna situación debidamente soportada que afecte la prestación del servicio, el Ministerio de Justicia y del Derecho autorizará el reemplazo del miembro del equipo, previa la evaluación del nuevo personal, el cual debe cumplir con el perfil y los requisitos ofertados y solicitados en el pliego de condiciones y demás documentos que hacen parte del contrato.
6. Mantener actualizado durante la vigencia del contrato los datos de contacto del equipo de trabajo.
7. Participar en las mesas técnicas de seguimiento semanal a la ejecución del proyecto, en las cuales el CONTRATISTA presentará los avances semanales del cronograma de actividades y demás insumos que se requieran, de acuerdo con la agenda a desarrollarse. Así como los demás espacios de trabajo que indique el supervisor.
8. Elaborar y entregar las actas de las mesas técnicas y comités locales de justicia acompañado de sus anexos, listas de asistencia y videograbación de las reuniones.
9. Desarrollar las etapas I, II, III y IV para la implementación y operación de SLJ en los quince (15) municipios priorizados, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y en el “Manual de implementación y operación de la estrategia Sistemas Locales de Justicia”.

10. Entregar a más tardar en el tercer día hábil de cada mes, durante el plazo de ejecución, el informe mensual de las actividades ejecutadas de conformidad a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho y presentado en el marco de la mesa técnica de seguimiento.
11. Entregar a más tardar el tercer día hábil de cada mes y durante el plazo de ejecución del contrato, la matriz de seguimiento mensual a los SLJ una vez inicie la etapa I de implementación de la estrategia. Matriz que compila información cualitativa y cuantitativa por municipio, detallando de manera gráfica las actividades adelantadas (por ejemplo, la cantidad de jornadas, mesas técnicas y comités realizados, cantidad número de personas atendidas y caracterizadas, etc.). Matriz que será presentada en el marco de la mesa técnica de seguimiento.
12. Entregar los productos de conformidad a las especificaciones técnicas relacionadas en los estudios previos, en los términos previsto y aprobados en el cronograma de actividades del proyecto.
13. Vincular al Grupo Interno de Trabajo de SLJ en las Mesas Técnicas, Comités Locales de Justicia y demás escenarios que se desarrollen a lo largo del proyecto.
14. Entregar y presentar el informe final consolidado de la implementación de los quince (15) SLJ, que contenga: i) resumen ejecutivo tipo infografía donde se presenten los principales resultados derivados de la ejecución del contrato; ii). informe final consolidado que describa de manera detallada el proceso de implementación de la estrategia, en los quince (15) municipio que fueron objeto de la intervención, de conformidad a la estructura que establezca el Ministerio de Justicia y del Derecho; iii). realizar una o más presentaciones preliminares de resultados con el fin de ser aprobadas para llevar a cabo la(s) presentación(es) final(es), y iv). Realizar una o más presentaciones con los principales resultados de la ejecución del contrato. Al menos una de ellas se realizará ante el Director de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (DMASC).
15. Atender a más tardar en los tres días calendarios siguientes, las solicitudes de ajuste a los informes y entregables que sean requeridos por el supervisor, dentro del término previsto para cada etapa y durante la ejecución del contrato, con el fin de que estos cumplan con las condiciones de calidad establecidas. Estas modificaciones se consideran de obligatoria aceptación y cumplimiento.
16. Disponer y mantener actualizada de manera permanente el repositorio de información (servicio en la nube), donde se compila todos los entregables y soportes derivados de la ejecución del contrato, debidamente organizado de conformidad a los lineamientos que establezca el supervisor del contrato.
17. Mantener contacto permanente con el supervisor del contrato, así como informar de cualquier novedad o anomalía que se esté presentando y que pueda afectar del desarrollo de los planes de trabajo.
18. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.

2.6.2 Obligaciones generales

1. Cumplir el objeto contractual, ejecutándolo de acuerdo con lo establecido en el presente documento y dentro del plazo acordado.
2. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.

3. Presentar los informes que le indique el supervisor.
4. Presentar informe final de gestión, a la terminación del contrato, en la cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 o las normas que la modifiquen o adicionen.
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sigo asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios, cuando haya lugar a ello.
8. Reconocer los derechos patrimoniales del Ministerio de Justicia y del Derecho en toda la documentación y entregables del contrato en atención a lo dispuesto en Ley 23 de 1982 y la Decisión Andina 351 de 1993.
9. Entregar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos toda la información y documentos recopilados en el desarrollo de la ejecución del contrato.
10. Realizar el correspondiente procedimiento para la entrega de los derechos de patrimoniales de las actividades fruto del presente contrato, presentando el documento de cesión de derechos de autor de las actividades realizadas como producto del presente contrato.
11. Obrar con la diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que se le asignen a través del Supervisor del contrato.
12. Informar oportunamente al Supervisor asignado los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
13. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social y parafiscales (Salud, Pensión y riesgos laborales), realizar los pagos al Sistema, a las prestaciones sociales (cesantías, intereses de cesantías, prima de servicios y vacaciones) y los parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago correspondientes.
14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
15. Acatar las instrucciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones del presente contrato, se le impartan por parte de EL MINISTERIO, a través del Supervisor, durante el desarrollo del contrato,
16. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
17. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.
18. Cumplir y aplicar las directrices y políticas del sistema de gestión de calidad, así como los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
19. Cumplir con el Código de Ética del Ministerio de Justicia y del Derecho.
20. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades y entregables asociados para cada pago.

21. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato e inherentes a la naturaleza y objeto del contrato.

2.7 Obligaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho

1. Ejercer la supervisión del contrato.
2. Realizar el registro presupuestal correspondiente.
3. Realizar en la forma y condiciones pactadas el pago del contratista.
4. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.

2.8 Supervisor designado

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, será ejercida por la Coordinadora Grupo de SLJ, de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho, quien haga sus veces o de quien designe por escrito el ordenador del gasto, quien será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el contratista y de proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato. Para estos efectos, el supervisor ejercerá las actividades de supervisión y control de la ejecución del contrato que le corresponde directamente de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación, adoptado por el Ministerio de Justicia y del Derecho y demás normatividad vigente.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1. Modalidad de selección

De conformidad con el objeto, obligaciones del contrato que se requiere suscribir para satisfacer las necesidades del Ministerio, especificaciones técnicas del bien/servicio a adquirir, la modalidad de selección que resulta aplicable es CONCURSO DE MÉRITOS.

3.2. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

En razón de la cuantía y el objeto a contratar la presente contratación se efectuará a través de la modalidad de CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO procedimiento establecido en el Numeral 3, del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que define cuando aplicar esta modalidad, así:

> ***"3. Concurso de méritos.*** *Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.*
>
> *De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos*

procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado".

Es importante precisar que, para el presente caso, los servicios de consultoría que se requieren se enmarcan de conformidad con el Numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual indica:

> *"2o. **Contrato de consultoría**. Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.*
>
> *Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos (…)*

En consideración a lo anterior, EL MINISTERIO adelantará un proceso por la modalidad de CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993 en concordancia con lo señalado en el numeral 3º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el procedimiento descrito en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 (Modificado por el artículo 2 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021) del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Con base en los resultados del estudio de mercado y teniendo los cálculos descritos en el estudio de sector, se determinó que el valor del proceso corresponde a la suma de **MIL SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHETA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.078.782.946)** incluido IVA y todos los impuestos y costos**.**

4.1 Justificación del valor

En atención al objeto de ***"Contratar servicios de consultoría integral para el desarrollo de las cuatro (4) etapas del proceso de implementación y operación de la estrategia Sistemas Locales de Justicia en los municipios priorizados por el Gobierno Nacional",*** durante el mes de enero de 2023, se adelantó el siguiente proceso que permitió por fuente primaria, obtener información sobre solicitud de cotización de los servicios profesionales en el marco del presente objeto contractual**:**

- Se elaboró las especificaciones técnicas, diseño de formato para solicitud de cotización y cronograma.
- Definición de criterios y selección de los 15 municipios que serán objeto de intervención.
- Levantamiento del directorio de instituciones que brindan servicios de consultoría vinculantes con el objeto a contratar.
- Elaboración y envío de comunicaciones formales a 16 instituciones.
- Recibo de respuestas a solicitudes de cotización por parte de 5 instituciones.

El proceso de implementación y operación de la estrategia SLJ en cada uno de los municipios objeto de intervención, contempla cuatro etapas a saber:



En las especificaciones técnicas se detallan cada una de las etapas, las actividades y los entregables que se van a derivar de la ejecución del objeto y obligaciones a contratar.

En este marco, las cinco instituciones cotizantes que brindaron información de los costos que implica implementar cada etapa se describen a continuación: i). Cedavida; ii). Fundación APG; iii). Parthers Colombia; iv). Universidad Nacional de Colombia y v). Centro Nacional de Consultoría.

Resumen de las respuestas a la solicitud de cotización para la implementación de las cuatro etapas

Descripción	Promedio Tres cotizaciones más bajas	Promedio Cinco cotizaciones	CEDAVIDA	FUNDACIÓN APG	PARTNERS COLOMBIA	UNAL	CENTRO NACIONAL DE CONSULTORIA
Aspectos Transversales	$ 99.285.667	$ 177.101.188	$ 121.142.000	$ 146.370.000	$ 30.345.000	$ 207.237.510	$ 380.411.429
Etapa 1. Contextualización territorial	$ 330.302.795	$ 432.877.553	$ 278.053.020	$ 237.821.500	$ 475.033.866	$ 239.742.238	$ 933.737.141
Etapa 2. Constitución y formalización	$ 32.645.667	$ 188.613.748	$ 31.892.000	$ 39.270.000	$ 26.775.000	$ 84.308.882	$ 760.822.857
Etapa 3. Planeación de la operación	$ 313.852.172	$ 374.638.411	$ 121.618.000	$ 251.740.668	$ 568.197.849	$ 758.721.253	$ 172.914.283
Etapa 4. Ejecución y seguimiento de la operación	$ 302.696.645	$ 539.327.077	$ 325.178.210	$ 244.869.263	$ 338.042.462	$ 647.311.166	$ 1.141.234.286
Total	**$ 1.078.782.946**	**$ 1.712.557.977**	**$ 877.883.230**	**$ 920.071.431**	**$ 1.438.394.178**	**$ 1.937.321.049**	**$ 3.389.119.996**

Fuente: DMASC, Grupo Interno de trabajo - SLJ

Las tres cotizaciones más bajas corresponden a las instituciones **CEDAVIDA, FUNDACIÓN APG y PARTHERS COLOMBIA.**

Al calcular el valor total promedio simple de estas tres cotizaciones se determinó, que implementar las cuatro etapas de la estrategia y el desarrollo de actividades transversales (vinculantes a mesas técnicas de seguimiento a la ejecución del contrato e Informes de actividades), tienen un costo total promedio de **MIL SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHETA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.078.782.946).**

4.2 Apropiación presupuestal

El presupuesto oficial estimado, es hasta la suma de **MIL SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHETA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.078.782.946),** incluido el IVA y demás impuestos y todos los gastos y costos directos e indirectos en que se incurra durante la ejecución del contrato, con cargo al CDP expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Contable para la vigencia 2023 así:

Valor CDP	$ 1.088.187.946
CDP N°	3423 del 3 de mayo de 2023
Rubro presupuestal	C-1202-0800-14-0-1202004-02
Unidad Subunidad CONTRATISTA	12-01-01-004 Ministerio de Justicia y del Derecho - Acceso a la Justicia

El presupuesto oficial estimado, para los oferentes no responsables de IVA es hasta la suma de **NOVECIENTOS SEIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 906.540.291),** incluido impuestos y todos los gastos y costos directos e indirectos en que se incurra durante la ejecución del contrato.

4.3 Forma de pago

El MINISTERIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato una vez sean entregados los productos y soportes y aprobados por parte del supervisor a satisfacción de la siguiente forma:

Un **primer pago correspondiente al 10% del valor del contrato** previa entrega y aprobación de los siguientes numerales:

Tema	Entregable / soporte
Mesa técnica: Seguimiento a la ejecución del contrato	1. Plan de trabajo y cronograma **del proyecto**. 2. Plan de trabajo y cronograma para cada uno de los quince (15) **municipios priorizados.** 3. Actas de las reuniones, acompañado de sus anexos, cronograma del proyecto con su avance semanal, listas de asistencia y videograbaciones. 4. Aprobación de las quince (15) hojas de vida de los gestores locales, con los soportes que acrediten la formación, experiencia, certificación de residencia y demás requisitos dispuestos en el estudio previo en las formas y condiciones establecidas.
Informe de actividades del proyecto	5. Informe de actividades que contenga: i). el avance del cronograma del proyecto; ii). el avance en las obligaciones específicas del contrato; y iii). las novedades presentadas. 6. Repositorio de información (servicio en la nube), en funcionamiento de conformidad a los lineamientos que establezca el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Nota: Estos entregables deberán estar cargados en el repositorio de información, debidamente organizados y versionados. Adicionalmente, se han de suministrar sendas copias de tales

contenidos en dos memorias USB.

Un **segundo pago correspondiente al 20% del valor del contrato** previa entrega y aprobación de los siguientes entregables, una vez finalizada la **Etapa I. Contextualización Territorial:**

A). Los entregables y soportes aquí relacionados se han de proveer en ejemplares únicos, con aptitud de ser aplicados para la totalidad de los municipios:

Tema	Entregable / soporte
Caracterización del municipio y con énfasis en las necesidades jurídicas, barreras de acceso y rutas de atención	1. Guía metodológica para el diagnóstico de conflictividades municipales. Incluye las fichas metodológicas de cada componente. 2. Instrumento de recolección e instructivo para el levantamiento de información de fuente primaria del componente de oferta. 3. Instrumento de recolección e instructivo para el levantamiento de información de fuente primaria del componente de demanda de necesidades jurídicas.
Abecé de los SLJ para Alcaldes Municipales (Cartilla)	4. Abecé de los SLJ para Alcaldes Municipales.

B). Todos los entregables y soportes aquí relacionados deben aportarse en relación con cada uno de los 15 municipios que son objeto de intervención:

Tema	Entregable / soporte
Presentación equipo consultor ante representantes de la autoridad local	1. Los planes de trabajo y cronogramas de actividades presentados a los representantes de las autoridades locales. 2. Acta de la reunión, lista de asistencia y registro fotográfico.
Jornadas pedagógicas socialización de los SLJ	3. Plan de las jornadas pedagógicas de socialización de la estrategia de SLJ. 4. Evidencias del envío de las invitaciones por parte de la secretaria de gobierno / interior para la participación en las jornadas pedagógicas del SLJ. 5. Informe de resultados de las jornadas pedagógicas de socialización de la estrategia de SLJ. Documento que debe detallar: A. Título de la jornada; B. Objetivos; C. Lugar, fecha y hora donde se realizó; D. Descripción de la agenda; E. Perfil de los asistentes a las jornadas a partir de unas preguntas planteadas en el listado de participantes; F. Desarrollo de la jornada (sistematización y análisis de la información generada e insumo para la lectura territorial y construcción de los directorios); G. Conclusiones, recomendaciones y H. Anexos: Listas de asistencia, registro fotográfico y material utilizado en las jornadas. 6. Mapa de actores / operadores de justicia / representantes de la sociedad civil diagramado del SLJ.

Tema	Entregable / soporte
Caracterización del municipio y con énfasis en las necesidades jurídicas, barreras de acceso y rutas de atención	7. Documento de Lectura territorial y diagnóstico de conflictividades. Nota 1: Si la guía metodológica para el diagnóstico de conflictividades municipales aprobada estableció la aplicación de una técnica de tipo cuantitativa, el contratista deberá entregar: i). Base de datos derivadas de la aplicación de los instrumentos; ii), Diccionario de datos; y iii) Cuadros de salida con el procesamiento de la información. Nota 2: Si la guía metodológica para el diagnóstico de conflictividades municipales aprobada estableció la aplicación de una técnica de tipo cualitativa, el contratista deberá entregar las transcripciones.
Seguimiento al cronograma de actividades	8. Cronograma de actividades del municipio con su seguimiento semanal.

C). Los entregables y soportes aquí relacionados corresponden a los aspectos trasversales del proyecto:

Tema	Entregable / soporte
Mesa técnica: Seguimiento a la ejecución del contrato	1. Actas de las reuniones semanales, acompañado de sus anexos, cronograma del proyecto con su avance semanal,listas de asistencia y videograbaciones.
Informe de actividades del proyecto	2. Informe mensual de actividades que contenga: i). el avance del cronograma del proyecto; ii). el avance en las obligaciones específicas del contrato; y iii). las novedades presentadas. 3. Matriz de seguimiento a los SLJ. Matriz que compilainformación cualitativa y cuantitativa por municipio, detallando de manera gráfica las actividades adelantadas (por ejemplo, lacantidad de jornadas, mesas técnicas y comités realizados, cantidad número de personas atendidas y caracterizadas, etc.).

Nota: Los entregables asociados a los ítems A), B) y C), deberán estar cargados en el repositorio de información, debidamente organizados y versionados. Adicionalmente, se han de suministrar sendas copias de tales contenidos en dos memorias USB.

Un **tercer pago correspondiente al 10% del valor del contrato** previa entrega y aprobación de los siguientes entregables, una vez finalizada la Etapa II. Constitución y formalización:

A). Todos los entregables / soportes aquí relacionados deben aportarse en relación con cada uno de los 15 municipios que son objeto de intervención:

Tema	Entregable / soportes
Mesa técnica: Elaborar y formalizar el acto administrativo	1. Actas de las reuniones, lista de asistencia, registro fotográfico. 2. Directorios principal y auxiliares de los actores / operadores de justicia / representantes de la sociedad civil del SLJ. 3. Acto administrativo sancionado.
Seguimiento al cronograma de actividades	4. Cronograma de actividades del municipio con su seguimiento semanal.

B). Los entregables y soportes aquí relacionados corresponden a los aspectos trasversales del proyecto:

Tema	Entregable / soportes
Mesa técnica: Seguimiento a la ejecución del contrato	1. Actas de las reuniones semanales, acompañado de sus anexos, cronograma del proyecto con su avance semanal, listas de asistencia y videograbaciones.
Informe de actividades del proyecto	2. Matriz de seguimiento a los SLJ. Matriz que compila información cualitativa y cuantitativa por municipio, detallando de manera gráfica las actividades adelantadas (por ejemplo, la cantidad de jornadas, mesas técnicas y comités realizados, cantidad número de personas atendidas y caracterizadas, etc.). 3. Informe mensual de actividades que contenga: i). el avance del cronograma del proyecto; ii). el avance en las obligaciones específicas del contrato; y iii). las novedades presentadas.

Nota: Los entregables asociados a los ítems A) y B), deberán estar cargados en el repositorio de información, debidamente organizados y versionados. Adicionalmente, se han de suministrar sendas copias de tales contenidos en dos memorias USB.

Un **cuarto pago correspondiente al 30% del valor del contrato** previa entrega y aprobación de los siguientes entregables, una vez **finalizada la Etapa III. Planificación de la operación**

A). Los entregables y soportes aquí relacionados se han de proveer en ejemplares únicos, con aptitud de ser aplicados para la totalidad de los municipios:

Tema	Entregable
Mesa técnica: Planeación estratégica	1. Modelo de "Plan estratégico" para aplicar en territorio. 2. Documento con lineamientos técnicos para la Formulación del proyecto de inversión en materia de justicia – SLJ.

B). Todos los entregables y soportes aquí relacionados deben aportarse en relación con cada uno de los 15 municipios que son objeto de intervención:

Tema	Entregable / soporte
Primera sesión del CLJ - Instalación	1. Evidencias del envío de las invitaciones por parte de la secretaria de gobierno / interior para la sesión No. 1 del CLJ de 2023 - Instalación. 2. Material preparado para el CLJ. 3. Acta del CLJ, lista de asistencia y registro fotográfico.
Mesa técnica: Planeación estratégica	4. Evidencias del envío de las invitaciones por parte de la secretaria de gobierno / interior para la participación en las mesas técnicas de planeación estratégica. 5. Material preparado para las mesas técnicas. 6. Actas de las mesas técnicas, Listas de asistencia y registro fotográfico. 7. Plan de acción del SLJ vigencia 2023 y anteproyecto de presupuesto en su versión 1.0 8. Plan estratégico del SLJ vigencia 2024-2027 y anteproyecto de presupuesto en su versión 1.0 9. Evidencias del envío por parte de la secretaria de gobierno / interior a los miembros del CLJ, de la versión 1.0 de los planes para revisión y comentarios. 10. Documento con la compilación de los comentarios recibidos de los planes. 11. Plan de acción del SLJ vigencia 2023 y anteproyecto de presupuesto en su versión 2.0 12. Plan estratégico del SLJ vigencia 2024-2027 y anteproyecto de presupuesto en su versión 2.0
Mesa técnica: Elaborar el reglamento interno del CLJ	13. Evidencias del envío por parte de la secretaria de gobierno / interior a los miembros del CLJ, de la versión 1.0 del proyecto de reglamento interno de funcionamiento para revisión y comentarios. 14. Documento con la compilación de comentarios a la versión 1.0 del reglamento interno de funcionamiento. 15. Actas de las mesas técnicas, listas de asistencia y registro fotográfico. 16. Proyecto de reglamento interno de funcionamiento del CLJ en su versión 2.0

Tema	Entregable / soporte
Creación del Programa Local de Justicia en Equidad	17. Informe de resultados derivados de los encuentros de sensibilización y asesoría técnica para la creación del Programa Local de Justicia en Equidad. Documento que debe detallar: A. Título del encuentro, B. Objetivos, C. Lugar, fecha y hora donde se realizó, D. Descripción de la agenda, E. Perfil de los asistentes al encuentro a partir de unas preguntas planteadas en el listado de participantes, F. Desarrollo del encuentro, G. Socialización por correo del proyecto de acto administrativo "por el cual se crea el Programa Local de Justicia en Equidad en el municipio XXXX", H. Conclusionesy recomendaciones e I. Anexos: Listas de asistencia, registro fotográfico y material utilizado en los encuentros.
Segunda sesión del CLJ - Aprobación de los planes	18. Evidencias del envío de las invitaciones por parte de la secretaria de gobierno / interior para la sesión No. 2 del CLJ de 2023. 19. Material preparado para el CLJ. 20. Acta del CLJ, lista de asistencia y registro fotográfico. 21. Plan de acción del SLJ vigencia 2023 aprobado 22. Plan estratégico del SLJ periodo 2024-2027 - versión a socializar dentro del informe de empalme con la entrante administración municipal. 23. Reglamento interno de funcionamiento del CLJ aprobado o proyecto de este entregado al equipo jurídico de la administración municipal.

C). Los entregables y soportes aquí relacionados corresponden a los aspectos trasversales del proyecto:

Tema	Entregable / soporte
Mesa técnica: Seguimiento a la ejecución del contrato	1. Actas de las reuniones semanales, acompañado de sus anexos, cronograma del proyecto con su avance semanal, listas de asistencia y videograbaciones.
Informe de actividades del proyecto	2. Matriz de seguimiento a los SLJ. Matriz que compila información cualitativa y cuantitativa por municipio, detallando de manera gráfica las actividades adelantadas (por ejemplo, la cantidad de jornadas, mesas técnicas y comités realizados, cantidad número de personas atendidas y caracterizadas, etc.). 3. Informe mensual de actividades que contenga: i). el avance del cronograma del proyecto; ii). el avance en las obligaciones específicas del contrato; y iii). las novedades presentadas.

Nota: Los entregables asociados a los ítems A), B) y C) deberán estar cargados en el repositorio

de información, debidamente organizados y versionados. Adicionalmente, se han de suministrar sendas copias de tales contenidos en dos memorias USB.

Quinto y último pago correspondiente al 30% del valor del contrato, previa entrega y aprobación de los siguientes entregables, una vez **finalizada la Etapa IV**. Ejecución y seguimiento de la operación:

A). Todos los entregables y soportes aquí relacionados deben aportarse en relación con cada uno de los 15 municipios que son objeto de intervención:

Tema	Entregable / soporte
Plan de acción y presupuesto	1. Plan de acción y presupuesto con reporte de seguimiento, acompañado de las evidencias
Apropiación del SLJ	2. Plan de comunicaciones vigencia 2023. 3. Informe de seguimiento al plan de comunicaciones. Incluir entre los anexos el diseño de las piezas comunicativas y los soportes de divulgación / publicación.
Festival de la conciliación (aplicará para 8 de los 15 municipios priorizados)	4. Plan de la jornada. 5. Soportes de la divulgación de la jornada a la ciudadanía (certificaciones radiales; copias de las publicaciones en redes sociales y páginas digitales; listas de asistencia, registros fotográficos y materiales utilizados en visitas de sensibilización y promoción). 6. Informe de resultados de la jornada. Documento que debe detallar: A. Título de la jornada, B. Objetivos, C. Lugar, fecha y hora donde se realizó, D. Descripción de la agenda, E. Perfil de los asistentes a la jornada a partir de unas preguntas planteadas en el listado de participantes, F. Desarrollo de la jornada, G. Conclusiones, recomendaciones y H. Anexos: Listas de asistencia, registro fotográfico y material utilizado en las jornadas. **Nota:** La estructura del este informe puede ser modificado de conformidad a las necesidades del Ministerio.
Mesa técnica: **Diseño / fortalecimiento de las rutas de atención**	7. Evidencias del envío de las invitaciones por parte de la secretaria de gobierno / interior para la participación en las mesas técnicas de las rutas de atención. 8. Actas de las mesas técnicas, listas de asistencia y registro fotográfico. 9. Rutas de atención diagramadas y escritas en un leguaje didáctico para ser consultadas por la ciudadanía en general. Información a ser publicada en la página web de la Alcaldía.
Mesa técnica: **Indicadores de justicia municipal**	10. Evidencias del envío de las invitaciones por parte de la secretaria de gobierno / interior para la participación en las mesas técnicas de indicadores. 11. Actas de las mesas técnicas, listas de asistencia y registro

Tema	Entregable / soporte
	fotográfico. 12. Documento con la propuesta de indicadores estratégicos en materia de justicia a nivel municipal. Anexo: Fichas técnicas de los indicadores.
Informe anual de resultados del SLJ	13. Informe de resultados del SLJ vigencia 2023.
Tercera sesión del CLJ - Balance y cierre del plan de acción 2023	14. Evidencias del envío de las invitaciones por parte de la secretaria de gobierno / interior para la sesión No. 3 del CLJ de 2023. 15. Material preparado para el CLJ. 16. Acta del CLJ, lista de asistencia y registro fotográfico. 17. Balance y cierre del plan de acción de la vigencia 2023, lecciones aprendidas y recomendaciones.

B). Los entregables y soportes aquí relacionados se han de proveer en ejemplares únicos, con aptitud de ser aplicados para la totalidad de los municipios:

Tema	Entregable / soporte
Encuentros temáticos	1. Plan de los dos seminarios web. 2. Evidencias del envío de las invitaciones por parte de la secretaria de gobierno / interior para la participación en los dos seminarios. 3. Informe de resultados de los seminarios web (versióndefinitiva). Documento que debe detallar: A. Título del seminario, B. Objetivos, C. Fecha y hora donde se realizó, D. Descripción de la agenda, E. Perfil de los asistentes al seminario a partir de unas preguntas planteadas en el listado de participantes, F. Desarrollo del seminario), G. Conclusiones, recomendaciones y H. Anexos: Listas de asistencia, registro fotográfico y material utilizado.

C). Los entregables y soportes aquí relacionados corresponden a los aspectos trasversales del proyecto:

Tema	Entregable / soporte
Mesa técnica: Seguimiento a la ejecución del contrato	1. Actas de las reuniones semanales, acompañado de sus anexos, cronograma del proyecto con su avance semanal, listas de asistencia y videograbaciones.
Informe de actividades del proyecto	2. Informe mensual de actividades que contenga: i). el avance del cronograma del proyecto; ii). el avance en las obligaciones específicas del contrato; y iii). las novedades presentadas. 3. Matriz de seguimiento a los SLJ (con corte al cierre de la

Tema	Entregable / soporte
	ejecución del contrato). Matriz que compila información cualitativa y cuantitativa por municipio, detallando de manera gráfica las actividades adelantadas (por ejemplo, la cantidad de jornadas, mesas técnicas y comités realizados, cantidad número de personas atendidas y caracterizadas, etc.).
Informe final consolidado de la implementación de los quince (15) SLJ	4. Resumen ejecutivo tipo infografía donde se presenten los principales resultados derivados de la ejecución del contrato. Informe final consolidado que describa de manera detallada el proceso de implementación de la estrategia, en los quince (15) municipio que fueron objeto de la intervención, de conformidad a la estructura que establezca el Ministerio de Justicia y del Derecho. 5. Una o más presentaciones preliminares de resultados con el fin de ser aprobadas para llevar a cabo la(s) presentación(es) final(es). 6. Una o más presentaciones con los principales resultados de la ejecución del contrato. Al menos una de ellas se realizará ante el Director de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (DMASC).

Nota 1. Los entregables asociados a los ítems A), B) y C) deberán estar cargados en el repositorio de información, debidamente organizados y versionados. Adicionalmente, se han de suministrar sendas copias de tales contenidos en dos memorias USB.

Nota 2. Por ser el último pago, el CONTRATISTA deberá hacer entrega de la totalidad de la información del repositorio de información.

Nota 3. Durante la ejecución del proyecto, el CONTRATISTA deberá entregar en el tercer día hábil del mes siguiente, el informe mensual de actividades, excepto en diciembre que deberá ser parte integral de los entregables del quinto y último pago.

Nota 3. Si durante la ejecución del contrato no es posible adelantar una de sus etapas o actividades en algún municipio, esta no se pagará. Y el valor de la etapa o actividad no ejecutada se establecerá de conformidad con el valor propuesto divido entre el número de municipios a intervenir.

5. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la **capacidad jurídica, la capacidad financiera, organizacional y el cumplimiento de las especificaciones técnicas** que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 los artículos 2.2.1.1.1.5.3, 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a

verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

En el momento señalado en el pliego de condiciones los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y técnica, capacidad financiera y la propuesta económica.

La propuesta económica deberá presentarse en el Anexo técnico publicado para tal fin y deberá respetar los precios techo ahí referidos por etapa.

En cumplimiento de lo previsto en el numeral 4° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, en el pliego de condiciones del proceso se establecerán los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que permitirán la selección de la oferta más favorable al **MINISTERIO.**

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

a) Experiencia
b) Capacidad jurídica
c) Capacidad financiera
d) Capacidad organizacional

5.1 Requisitos mínimos habilitantes jurídicos (Cumple / No cumple)

5.1.1 Carta de presentación de la propuesta

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta según el modelo suministrado por la entidad en el **FORMATO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA-** y los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones, debidamente diligenciada y suscrita por el representante del proponente, indicando su nombre y documento de identidad.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

Nota: La presentación de la oferta es integral, por ello, la presentación de esta en SECOP II obliga al proponente al estricto cumplimiento de los requisitos de participación establecidos, razón por la cual los formatos, anexos o cartas de compromiso se consideran parte integral de la oferta (y los demás documentos allegados en la plataforma SECOP II).

No obstante, el proponente deberá sujetarse a las condiciones de estructuración de cada uno de los acápites, a efectos de acreditar cada uno de los requisitos conforme a lo allí establecido.

El proponente deberá manifestar a través de la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política y la ley.

Así mismo, con la presentación y firma de este documento se entiende que el proponente ha leído, entendido y que puede garantizar el cumplimiento total de las especificaciones técnicas contenidas en el pliego y sus anexos, y en caso de resultar adjudicatario se compromete a cumplirlo en su totalidad.

Apoderados

Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

1. Formular propuesta para el presente proceso de selección.
2. Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite el **MINISTERIO** en el curso del presente proceso.
3. Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Contrato. En caso de que el poder no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, se realizará el requerimiento correspondiente, para que el proponente, aclare o subsane la situación.

Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación, Consularización o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

Apoderado de personas extranjeras

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán constituir un apoderado colombiano domiciliado en nuestro país, debidamente facultado para presentar la oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la ley y el presente documento, así como para representarla judicial o extrajudicialmente. La matriz debe ser solidariamente responsable con la sucursal en Colombia, situación que debe quedar expresa en documento adjunto a la propuesta.

Las personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común

otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

Autenticación de poder: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 806 de 2020 y artículo 74 del Código general del proceso, teniendo en cuenta que el trámite que se adelanta es de carácter administrativo y no judicial, el **MINISTERIO** no requerirá de manera obligatoria la autenticación del poder especial. En consecuencia, se les aplicara presunción de autenticidad y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento, siempre y cuando provengan desde la cuenta del proponente.

5.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal del proponente

Los proponentes deberán acreditar su existencia y capacidad legal, acompañando su oferta con el Certificado de Existencia y Representación Legal, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cuando el Proponente sea una persona jurídica (colombiana o extranjera), deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente.
2. Si es persona natural, deberá adjuntar el certificado de matrícula mercantil expedido por la autoridad competente.
3. En el caso de proponente plural, este requisito deberá ser acreditado por cada uno de sus miembros ateniendo su naturaleza.
4. Fecha de expedición: Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días previos al cierre del proceso.
5. Renovación de la matricula mercantil: Se verificará que el proponente haya realizado la renovación de la matricula mercantil para el año 2023, se deberá presentar el correspondiente registro renovado para dicha fecha.
6. Vigencia: El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución y un año (1) más. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. En el evento en que se consigne el plazo de duración de la sociedad como indefinido, se entiende que cumple con el plazo aquí referido.
7. Objeto social o actividad mercantil: De la persona jurídica y/o natural proponente, y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
8. Representante legal y Facultades para contratar: Debe permitir comprometer al participante, en especial por la cuantía a contratar, establecida en la presente invitación pública. En el caso que figuren restricciones al representante legal de la persona jurídica proponente (Colombiana o Extranjera), para presentar propuesta, para suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la propuesta, la participación en el proceso de selección y/o para la contratación en caso de resultar adjudicatario; se deberá adjuntar a la propuesta el documento de autorización del órgano social competente, en el cual conste que está debidamente facultado para presentar la propuesta y para firmar el contrato por el valor total de la propuesta. Este documento deberá ser presentado, sin excepción, por todos los proponentes, nacionales y extranjeros, individuales, consorcios o uniones temporales y los integrantes de los mismos, que de acuerdo con sus estatutos lo requieran.

9. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con dicha autorización por el valor total de la propuesta (y no sólo por el monto de su participación).

5.1.3. Autorización del representante legal y/o apoderado

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia o extracto del acta aprobada de la junta de socios o asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección; en todo caso este documento debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deberá contar con dicha autorización por el valor total de la propuesta (y no sólo por el monto de su participación).

En el caso de que existan disposiciones estatutarias que limiten las facultades de los representantes legales, deberán aportarse los documentos (actas, junta de socios y/o accionistas) referidos en los mismos en cumplimiento de las disposiciones legales del código decomercio, en especial, aportar copia de las actas tomadas directamente del libro de actas de la sociedad.

5.1.4. Fotocopia cédula de ciudadanía

Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.

Si el proponente es consorcio y/o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta, fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa.

Si el proponente es persona natural deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.

5.1.5. Registro Único De Proponentes - RUP

Teniendo en cuenta que en virtud del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto 19 de 2012, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley. Las personas inscritas en el RUP deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril 2023, los proponentes deberán allegar el Registro Único de proponentes expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas en el

que se acredite que la experiencia de contratos celebrados, se encuentran identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios.

Cuando el proponente sea consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá anexar el documento aquí descrito en el que se acredite que la experiencia de contratos celebrados aportada por cada uno de sus miembros se encuentra inscrita conforme la clasificación dada por la entidad.

En todo caso, la inscripción y/o actualización y/o renovación del RUP, debe encontrarse vigente, esto es que el proponente haya presentado la información para renovar el registro en el término anteriormente descrito. Para verificar que los efectos del RUP no han cesado, es necesario que el certificado contenga la anotación de que ya radicó los documentos para la renovación. La información contenida en el RUP previa a la suministrada para renovar el registro continúa en firme hasta que finalice el trámite de renovación correspondiente. Así, en el periodo comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el momento en que adquieren firmeza la información renovada, es válida la información contenida en el RUP del año anterior, cuyos efectos no han cesado y se encuentra vigente en firme.

El proponente podrá acreditar la firmeza del RUP durante el término de traslado del informe de evaluación.

Las personas extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 no se deben inscribir en el RUP, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, capacidad financiera y de organización acompañado de las respectivas certificaciones de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.

El **MINISTERIO** verificará que el proponente no se encuentre en causal de inhabilidad de las que trata la Ley 1474 de 2011 en lo que refiere al incumplimiento reiterado. En el caso en que el certificado del RUP no consigne esta información, el proponente deberá certificar aquellas multas o declaratorias de incumplimiento en firmes. La entidad dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la Ley 2195 del 2022.

NOTA: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia no están obligadas a tener RUP, por lo anterior, se verificarán los requisitos habilitantes con base en la documentación aportada para acreditar los requisitos jurídicos, técnicos y económicos correspondientes.

NOTA: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

5.1.6. Consorcios, Uniones Temporales y/u otra forma de asociación

En caso de consorcio o unión temporal, los integrantes de la forma asociativa indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación. Adicionalmente deberán indicar la designación de la persona que los representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

(i) Contenido del documento de constitución del consorcio o unión temporal:

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

a. Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.

b. Designación del representante: deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post-contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones. En el evento que el representante legal se encuentre limitado en sus facultades deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano, para celebrar el contrato en caso de ser favorecido con la adjudicación, y, si es el caso, para conformar el consorcio o unión temporal.

c. Indicación de los términos y extensión de la participación de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.

d. Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.

e. Indicar a nombre de quien se realizará la facturación de conformidad con lo establecido en las normas tributarias aplicables.

f. En todo caso, la vigencia de la forma asociativa escogida no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más.

(ii) Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal

Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

a. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender o estar relacionados con el objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas

que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

b. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un consorcio o unión temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su oferta, lo siguiente:

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá informar su número de identificación tributaria - NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
- Si la facturación se va a realizar directamente por el consorcio o unión temporal, el consorcio o unión temporal debe allegar la fotocopia del Registro Único Tributario RUT del consorcio o unión temporal actualizado, dos (2) días después de la adjudicación.

c. No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal, salvo que el **MINISTERIO** lo autorice en los casos que legalmente estén permitidos.

d. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del **MINISTERIO** [3]

e. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la consorcio o unión temporal, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito al **MINISTERIO** dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Para los integrantes del consorcio o unión temporal deben presentar los documentos que, según el caso, correspondan a su naturaleza de persona natural o jurídica.

Nota: el proponente plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por ANCCE. El proponente plural debe estar constituido como tal en la plataforma de SECOP II, por tanto, el **MINISTERIO RECHAZARÁ LA OFERTA** que se presente desde una cuenta individual, desde la cuenta de uno de sus miembros o de un usuario no constituido como persona plural.

5.1.7. Garantía de seriedad de la propuesta

El proponente deberá presentar cualquiera de los mecanismos de garantía de seriedad de la oferta previstos en el Decreto 1082 de 2015 con las características indicadas en el mismo, contemplando como mínimo:

[3] Parágrafo 1, artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Beneficiario	Ministerio de Justicia y del Derecho
NIT BENEFICIARIO	900.457.461-9
DIRECCION	Calle 53 No. 13 - 27 / Bogotá D.C, Colombia
TELEFONO	+57 (60) 1 444 31 00
VALOR ASEGURADO	Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto del proceso.
VIGENCIA	Desde la fecha de cierre del proceso hasta por noventa (90) días calendario. En cualquier caso, que dicho término sea superior el proponente deberá ampliar la vigencia.
RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO	1. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente Adjudicatario. 2. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas. 3. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

NOTA: en caso de Proponente Plural, se deberá indicar como tomador el nombre del proponente plural y en el cuerpo de la póliza, porcentaje de participación, nombre e identificación de cada uno de sus integrantes.

Si el proponente es persona natural y tiene establecimiento de comercio, el tomador debe ser la persona natural y no su establecimiento de comercio.

En caso de póliza de seguro, esta debe adjuntarse acompañada de las condiciones generales.

En caso de que la fecha de cierre de la selección se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la garantía.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

IMPORTANTE: De conformidad con lo señalado en el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 del 2018, la no entrega de la garantía de la seriedad de la oferta junto con la propuesta no será subsanable y será CAUSAL DE RECHAZO.

5.1.8. Certificación aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales

Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente acreditará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), así:

Personas jurídicas: Cuando el proponente sea una persona jurídica, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cuál en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la presentación de oferta. 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. En el evento en que la certificación sea suscrita por el Revisor Fiscal, deberá acompañar la misma de copia de cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales vigente, en todo caso, quién suscribe en tal calidad deberá estar inscrito en el Certificado de Existencia y Representación Legal según corresponda.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en el mencionado formato. La misma regla se aplica a los extranjeros que no estén obligados a dichos pagos.

Cada una de las personas jurídicas, miembros de un consorcio o unión temporal, deberán anexar esta certificación en forma individual.

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el primer párrafo de este numeral o una certificación del representante legal de la sucursal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

En caso de que el oferente no cuente con personal a cargo podrá allegar el **FORMATO - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURÍDICA según la OPCIÓN 1**, del pliego de condiciones.

En el caso que la persona jurídica cuente con personal a cargo podrá allegar el **FORMATO - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURÍDICA según la OPCIÓN 2**, del pliego de condiciones con el cual se acredita que ha efectuado el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (**ICBF**) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) de los empleados a cargo, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Cuando la certificación sea expedida por revisor fiscal deberá adjuntar a la propuesta cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificación de antecedentes de la junta central de contadores vigente.

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del Artículo 50 de la ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el primer párrafo de este numeral o una certificación del representante legal de la sucursal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la ley 789 de 2002.

Personas Naturales: Tratándose de personas naturales, se deberá acreditar que se encuentran al día en el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud y pensiones, para lo cual deberán aportar certificado de afiliación a dichos sistemas acompañado del formato suministrado por el **MINISTERIO**, donde se certifique el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, en los términos que trata el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

- En caso de que el oferente no cuente con personal a cargo podrá allegar el **FORMATO** - **MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 - PERSONA NATURAL** según la **OPCIÓN 1**, del pliego de condiciones.
- En el caso que la persona natural cuente con personal a cargo podrá allegar el **FORMATO** - **MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 - PERSONA NATURAL** según la **OPCIÓN 2**, del pliego de condiciones con el cual se acredita que ha efectuado el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) de los empleados a cargo, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Consorcios y Uniones Temporales: En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica o natural, deberá cumplir con este requisito.

5.1.9. Boletín de responsables fiscales

El MINISTERIO consultará y verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

Ni el proponente, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser proponente plural ni el representante legal, podrán estar reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República. El proponente podrá aportar los respectivos certificados con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, el comité jurídico evaluador verificará lo pertinente en la página web respectiva.

5.1.10. Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación

El MINISTERIO consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

Ni el proponente, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser proponente plural ni el representante legal, podrán estar reportados como responsables disciplinarios por laProcuraduría General de la Nación. El proponente podrá aportar los respectivos certificados consu oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, el comité jurídicoevaluador verificará lo pertinente en la página web respectiva.

5.1.11. Certificado de antecedentes judiciales

El MINISTERIO consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

Ni el proponente, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser proponente plural ni el representante legal, podrán figurar con antecedentes judiciales. El proponente podrá aportar los respectivos certificados con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, el comité jurídico evaluador verificará lo pertinente en las páginas web respectiva.

5.1.12. Consulta RNMC

El MINISTERIO verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional), de las personas naturales, el representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso.

La Entidad verificará en el Portal de Servicios al Ciudadana - PSC en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC, que para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el proponente y sus integrantes en caso de ser proponente plural, no figuren o en su defecto, se encuentren al día en el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia.

5.1.13. Certificación paz y salvo obligaciones alimentarias

En virtud de lo establecido en el numeral 1 de artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 “Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones”, la proponente persona natural, representante legal del proponente y/o de cada

uno de los miembros que componen el proponente plural, deberán acreditar que se encuentran a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias.

Para tal efecto, deberán aportar como parte de su propuesta, certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTic, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el cual se evidencie que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

5.1.14. Control preventivo de las prácticas colusivas

El MINISTERIO en el marco de los principios de la contratación pública y con el objeto de minimizar los riesgos de colusión entre oferentes en los procesos de selección, adopta las prácticas que promueven la participación trasparente y competitiva de los proponentes en las distintas modalidades de procesos públicos.

Según lo previsto por la Ley 155 de 1959, Ley 1340 de 2009 modificada por la Ley 2195 de 2022, y en especial por lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011, el Oferente deberá diligenciar el **FORMATO - CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE**, en dónde exprese de forma unilateral su compromiso de no ejercer practicas colusivas o restrictivas de la Competencia.

En caso de presentarse en unión temporal o consorcio, dicho anexo deberá diligenciarse por cada uno de los integrantes y por el representante legal de la figura asociativa.

5.1.15. Compromiso anticorrupción

El proponente deberá allegar con su propuesta, **FORMATO - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente.

5.1.16. Compromiso confidencialidad del contrato

El oferente debe allegar junto con la propuesta el **FORMATO - COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD,** diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente.

5.1.17. Pacto de integridad

El oferente debe allegar junto con la propuesta el **FORMATO - PACTO DE INTEGRIDAD** diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente.

5.2 Requisitos mínimos habilitantes financieros y organizacionales (Cumple / No cumple)

Los interesados en el presente proceso de contratación y que sean personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, deberán estar inscritos en el Registro Único

de Proponentes (RUP) con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

NOTA: En virtud de los Decretos 399 de 2021 y 579 de 2021, se expidieron medidas encaminadas a la reactivación económica, a través de las cuales se desarrolló la posibilidad que en los procedimientos de selección se evaluará la capacidad financiera y organizacional de los oferentes teniendo en cuenta el mejor año fiscal del proponente de los últimos tres (3) años, razón por la cual al evaluar las ofertas se verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional, con los indicadores del mejor año que se refleje en el registro de cada proponente. De esta manera, los oferentes podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos habilitantes con los mejores indicadores de los últimos tres (3) años.

Interesados constituidos en el 2023: Para aquellos casos en que el interesado se haya constituido en la vigencia 2023 y por esta razón en el RUP no conste la información del año 2022, la verificación se realizará con base en la información registrada en el RUP a la fecha de inscripción.

Indicadores de capacidad financiera

La capacidad financiera se verificará teniendo en cuenta la información contenida en el certificado de inscripción, calificación y clasificación – Registro Único de Proponentes – RUP la cual deberá estar actualizada y en firme.

Atendiendo lo establecido en el Decreto 579 del 31 de mayo de 2021, actualizado con el Decreto 1041 de 2022. **El MINISTERIO** evaluará los requisitos habilitantes de capacidad financiera teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el RUP correspondiente a los últimos tres (3) años.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se evaluarán con “Habilitado o No Habilitado”, mediante los siguientes indicadores financieros que permitan verificar la salud o capacidad financiera mínima requerida a través de su liquidez, endeudamiento, razón de cobertura, capital de trabajo y otros.

El cumplimiento de las anteriores condiciones es muestra de la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato que pretenda celebrar con el **MINISTERIO.**

INDICADOR		CONDICIÓN GENERAL	CONDICIÓN ESPECIAL ESAL
Índice de liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 1,5	Mayor o igual a 1,3
Índice de endeudamiento	Pasivo total / Activo total	Menor o igual al 70%	Menor o igual al 70%
Razón de cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de intereses	Mayor o igual a 1	Mayor o igual a 0
Capital de trabajo	Activo corriente - Pasivo corriente	Mayor o igual al 100% del presupuesto oficial del contrato	Mayor o igual a 0

El o los proponentes que no tienen gastos de intereses y cuya utilidad operacional es positiva, cumplen con el indicador de razón de cobertura de intereses.

NOTA 1: La entidad determina que el proponente puede cumplir con el indicador de liquidez o con el indicador de capital de trabajo.

NOTA 2: En caso de consorcios o uniones temporales, los indicadores financieros se calcularán sobre la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los estados financieros reportadas en el RUP, y no por el porcentaje de participación de sus integrantes.

NOTA 3: La capacidad financiera se estableció según lo dispuesto en los Decretos 579 de mayo de 2021 actualizado con el Decreto 1041 de 2022 y en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 4: Para los casos donde el indicador financiero de Razón de Cobertura del Interés sea inferior al mínimo solicitado, el oferente individual o bajo la figura de Consorcio o Unión Temporal, deberá acreditar un patrimonio adecuado resultante de aplicar la siguiente fórmula, conforme lo establece el artículo 2.31.1.2.1 del Decreto 2954 de 2010:

Exceso de patrimonio (Positivo) = Patrimonio técnico – Patrimonio Adecuado

Se habilitará a los proponentes cuyo exceso de patrimonio, arroje un resultado superior al presupuesto oficial. En caso contrario, **la propuesta NO será HABILITADA FINANCIERAMENTE.**

El indicador de exceso de patrimonio se verificará contra el reporte publicado por la Superintendencia Financiera de Colombia con corte al 31 de diciembre de 2022.

Capacidad organizacional

La capacidad organizacional se verificará con base en la información financiera presentada en el Registro Único de Proponentes –RUP la cual deberá estar actualizada y en firme.

Atendiendo lo establecido en el Decreto 579 del 31 de mayo de 2021, actualizado con el Decreto 1041 de 2022, el Ministerio de Justicia y del Derecho evaluará los requisitos habilitantes de capacidad organizacional teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el RUP correspondiente a los últimos tres (3) años.

INDICADOR		CONDICIÓN GENERAL	CONDICIÓN ESPECIAL ESAL
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 5%	Mayor o igual a 0
Rentabilidad del activo	Utilidad operacional / Activo	Mayor o igual al 1,5%	Menor o igual al 0

NOTA 1: En caso de consorcios o uniones temporales, los indicadores financieros se calcularán sobre la sumatoria de los ítems financieros reportados en el RUP, de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y no por el porcentaje de participación de sus integrantes.

NOTA 2: La capacidad organizacional se estableció según lo dispuesto en el Decreto 579 de mayo de 2021, actualizado con el Decreto 1041 de 2022 y en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: Para aquellos casos donde los indicadores de la capacidad organizacional de rentabilidad del activo y del patrimonio se encuentren por debajo del rango solicitado, los oferentes podrán reemplazarlos con el patrimonio adecuado superior al presupuesto oficial, conforme lo establece el artículo 2.31.1.2.1 del decreto No. 2954 de 2010, estableciendo la verificación del exceso del patrimonio en la página de la Superintendencia Financiera de Colombia, en la aplicación de la siguiente fórmula:

Exceso de patrimonio (Positivo) = Patrimonio técnico – Patrimonio Adecuado

Se habilitará a los proponentes cuyo exceso de patrimonio, arroje un resultado superior al presupuesto oficial. En caso contrario, la propuesta **NO será HABILITADA FINANCIERAMENTE** El indicador de exceso de patrimonio se verificará contra el reporte publicado por la Superintendencia Financiera de Colombia con corte al 31 de diciembre de 2022.

Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia

Para garantizar la participación de las Personas Naturales o Jurídicas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país (Decreto 1082 de 2015), a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el registro único de proponentes. Las personas Naturales o Jurídicas extranjeras deberán presentar los Estados Financieros con el último corte a su país de origen debidamente firmados por el representante legal y por el Contador Público, acompañada del dictamen y sus notas y con traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador(a) Público(a) con tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia. La información debe ser presentada en español y moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de medida

por disposición legal, así mismo, diligenciar el **FORMATO.- CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL** establecido en el pliego de condiciones debidamente firmado por el representante legal y contador público, en el cual especifique las cifras utilizadas para verificar la capacidad financiera y capacidad organizacional a título de requisito habilitante, es decir, si cumple o no cumple, la cual se evaluará teniendo en cuenta los indicadores financieros. El Contador(a) Público(a) que suscriba el **FORMATO: CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL**, debe indicar en forma clara el nombre y número de Tarjeta Profesional, quien debe anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta y fotocopia de la tarjeta profesional.

NOTA: la información del **FORMATO: CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL** estará sujeta a revisión frente a los estados financieros allegados por el oferente a la entidad, en caso de existir diferencias prevalece la información de los estados financieros.

En caso de que la fecha de cierre fiscal sea diferente a 31 de diciembre, se debe anexar la normatividad que establezca la fecha de cierre en el correspondiente país.

Proponentes no obligados a inscribirse en el RUP de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 (modificado por el art. 221, Decreto Nacional 019 de 2012)

Para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional de entidades que no están obligadas a inscribirse en el Registro Único de Proponentes, Articulo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el art. 221, Decreto Nacional 019 de 2012 deberá presentar el Estado de situación financiera, el Estado de Resultado a seis dígitos donde se pueda evidenciar la cuenta de gastos de intereses y la Notas a los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2022 y deben estar refrendados por el representante legal, contador Público y Revisor Fiscal cuando el proponente se encuentre obligado a tenerlo o por el Auditor Independiente. El Contador Público y Revisor Fiscal o Auditor Independiente deben anexar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta.

Deberán allegar el **FORMATO CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL** en el cual conste de manera discriminada y detallada cada uno de los valores de los indicadores solicitados, señalando las cuentas del Catálogo General de Cuentas de los estados financieros de donde se toma la información para efectos de verificar la capacidad financiera de estas entidades.

5.3 Requisitos habilitantes de carácter técnico

El Comité Técnico Evaluador, dentro del término señalado en el cronograma del proceso realizará la verificación de la experiencia del proponente y del cumplimiento de los requisitos del equipo mínimo de trabajo, a fin de establecer la capacidad técnica para desarrollar el objeto contractual.

5.3.1 Certificación cumplimiento especificaciones técnicas

Resulta fundamental que el proponente certifique que puede ejecutar a cabalidad el objeto y actividades que se pretenden contratar, garantizando el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el **MINISTERIO,** establecidas en los presentes estudios previos y los pliegos de condiciones. En ese sentido, el proponente o su representante

legal, deberá suscribir el documento denominado **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**, a través de la cual acepta la totalidad de las condiciones técnicas descritas en los estudios previos y pliego de condiciones elaborados para esta contratación**.** La Entidad procederá a su verificación.

5.3.2 Experiencia del proponente

De conformidad con lo establecido en la Circular Única de Colombia Compra Eficiente: "La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte, las Entidades Estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia".

Cantidad de contratos para acreditar la experiencia: Para certificar la experiencia, el Oferente persona natural, jurídica, plural, nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá acreditar mediante la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) **máximo cuatro (4)contratos**, ejecutados con entidades públicas y/o privadas anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, los cuales deberán ser relacionados en el **FORMATO – RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE.**

Verificación en el registro único de proponentes: El comité técnico evaluador procederá a verificar directamente en el certificado del RUP, la siguiente información:

El proponente persona natural, jurídica, individual o plural deberá acreditar la experiencia con el certificado de inscripción, calificación y clasificación RUP de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios en tercer nivel expresado, por lo que los contratos aportados deberán estar inscritos en uno o varios, de los siguientes Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC V.14.080). Esta verificación se realizará respecto de los contratos que se indiquen en el **FORMATO – RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** hasta el tercer nivel – Requisito Habilitante Mínimo, el cual deberá ser diligenciado por todos los proponentes.

Segmento	Familia	Clase	Producto
80	**8010**	**801015**	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80	**8010**	**801016**	Gerencia de proyectos
81	**8113**	**811315**	Metodología y Análisis
93	**9314**	**931415**	Desarrollo y servicios sociales
93	**9314**	**931421**	Desarrollo regional

Valor ejecutado: El **MINISTERIO** verificará que la sumatoria de los contratos señalados para acreditar la experiencia, corresponda a un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso de selección expresado en SMMLV, así:

SMMLV
929,99

Para efectos de calcular el valor ejecutado se tendrá en cuenta el valor reportado en el RUP. Si el contrato que se pretende hacer valer contiene varios proyectos o servicios diferentes a los que se requiere para acreditar la experiencia aquí requerida, se deberá aportar certificación discriminando dichos valores. Si el contrato que se acredita se realizó a través de un contrato ejecutado por un consorcio o unión temporal, el valor ejecutado se calculará teniendo en cuenta el porcentaje de participación que hubiese tenido en el mismo.

Se tomará el valor del contrato al momento de la finalización, incluidas las adiciones y/o modificaciones, y se divide por el valor del SMMLV del año correspondiente a la terminación de acuerdo con la siguiente tabla:

AÑO	SMLMV
2023	$1.160.000
2022	$1.000.000
2021	$908.526
2020	$877.803
2019	$828.116
2018	$781.242
2017	$737.717
2016	$689.455
2015	$644.350

Verificación de información adicional que no reposa en el RUP: Teniendo en cuenta que la experiencia en tercer nivel es muy general para verificar la experiencia especifica necesaria para la ejecución del presente proyecto, será necesario que el oferente aporte copia de los contratos o certificaciones de los consecutivos de los contratos registrados en el RUP. El comité técnico evaluador procederá a verificar que cumplan con las condiciones indicadas y adicionalmente:

Objeto de los contratos: la Entidad requiere verificar la experiencia del proponente conforme a los contratos con que acredita la experiencia en el RUP indicados en el **FORMATO – RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE**. En tal sentido, el oferente deberá allegar certificación expedida por la entidad o empresa contratante, donde denote de manera explícita en su objeto, obligaciones o productos, la realización de **por lo menos una** de las siguientes actividades:

1. Realización de estudios o investigaciones de caracterización municipal; o caracterización socioeconómica; o diagnósticos territoriales; que hayan implicado el procesamiento y análisis de información, aplicando técnicas de tipo cualitativo y/o cuantitativo y/o documental (encuestas, entrevistas, sesiones de grupo y revisión de información secundaria). **Esta experiencia especifica no exige que sea particular de una rama o sector de la economía.**

2. Realización de estudios o investigaciones regionales o locales relacionados con: derechos humanos; o acceso a la justicia; o paz y reconciliación; o violencias basadas en género; o conflictividades; o resolución de conflictos; o diálogo institucional y social; o enfoque diferencial. **Esta experiencia específica exige que tengan énfasis en los asuntos señalados.**

3. Formulación o actualización o fortalecimiento o implementación o seguimiento del plan estratégico o plan de acción institucional o sectorial; o análisis prospectivo y de planeación estratégica. **Esta experiencia específica no exige que sea particular de una rama o sector de la economía.**

4. Formulación o actualización o implementación o seguimiento o evaluación de políticas públicas o programas, **que dentro de su alcance o actividades contemplen** temáticas asociadas con derechos humanos; o construcción de paz; o enfoque diferencial.

Condiciones generales para la presentación de certificaciones de experiencia

1. La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **FORMATO - RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA** dispuesto para tal fin y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.
2. En el **FORMATO - RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA** el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el Representante Legal del proponente que sea persona jurídica; al igual para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el Representante Legal del consorcio o unión temporal.
3. En todo caso cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:
    a) Nombre de la empresa Contratante.
    b) Dirección.
    c) Teléfono.
    d) Nombre del Contratista.
    e) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
    f) Número del contrato (si tiene).
    g) Actividades u obligaciones adelantadas.
    h) Valor del contrato.
    i) Estado del contrato (En caso tal, que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación debidamente suscrita).
    j) Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
    k) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
    l) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).
4. Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.
5. Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.
6. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

7. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
8. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.
9. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral, será aquel que se certifique como ejecutado, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado.
10. No se aceptarán las certificaciones de contratos que no se encuentren ejecutados en su totalidad.

Reglas generales para la valoración de la experiencia

1. Para el caso de consorcios y uniones temporales: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia corresponderá a la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan. En todo caso, cada integrante tendrá que aportar por lo menos una (1) certificación de experiencia en un contrato ejecutado anterior a la fecha de cierre del presente proceso.

2. La experiencia adquirida en consorcio o unión temporal será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en la unión temporal o consorcio, en la cual fue adquirida.

3. Si la entidad proponente adjunta a su propuesta certificaciones y/o documentos equivalentes adicionales a las máximas requeridas por la entidad, se tendrán en cuenta las primeras relacionadas y/o allegadas en el Anexo dentro de la propuesta de acuerdo con el número máximo de certificaciones y/o documentos equivalentes a presentar, las cuales deberán estar inscritas y registradas en el RUP.

4. En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación y/o documento equivalente, para efectos de verificación se tomará la experiencia específica del proponente directamente relacionado con los servicios y/o actividades solicitadas por la entidad, de cada contrato individualmente considerado, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones.

5. Cuando el valor de los contratos y/o certificaciones y/o documentos equivalentes con los cuales se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera:

- Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la Republica publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato certificado.
- Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.

6. Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida de manera directa con el **MINISTERIO**, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en el presente pliego o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que el **MINISTERIO** verifique internamente la real ejecución de los mismos.

7. El **MINISTERIO** podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.
8. Cuando en las certificaciones y/o documentos equivalentes mediante los cuales se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios y/o operaciones de características disímiles a las del objeto del presente proceso contractual, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la relacionada con el objetodel presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios u operaciones incluidos en dicha certificación.
9. Cuando las certificaciones evidencien la imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años, o, haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años o, haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales, se entiende que se ha constituido una Inhabilidad por incumplimiento reiterado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011, por consiguiente se **RECHAZARÁ LA OFERTA**.

NOTA 1: El **MINISTERIO** se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos y/o certificaciones y/o documentos equivalentes que el oferente aporte.

NOTA 2: En caso de no allegar certificaciones y/o documento equivalente, podrá aportar actas de liquidación y/o acta terminación donde se acredite el recibo a satisfacción de los servicios junto con la copia del contrato y/o documento equivalente, siempre que de dichos documentos se pueda verificar todas las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

NOTA 3: La experiencia certificada por los oferentes en forma individual o como consorcios o uniones temporales, debe estar inscrita en el Registro Único de Proponentes (RUP), expedido por la Cámara de Comercio conforme las clasificaciones del Clasificador de Bienes y Servicios solicitadas, de conformidad con el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 4: El proponente cuya constitución sea inferior a tres (3) años, podrá acreditar la experiencia solicitada, aportando certificaciones de los socios, accionistas o constituyentes, conforme a lo establecido en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Experiencia de los oferentes extranjeros

Tratándose de Oferentes Extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia, acreditarán la experiencia en iguales condiciones que a los Nacionales, exceptuando los requisitos Legales que no apliquen en virtud de la calidad del Proponente.

Deberán acreditar la experiencia por medio de certificaciones, cuyo objeto esté relacionado con el presente Proceso de Contratación, la Acreditación de la Experiencia deberá cumplir las mismas calidades respecto al valor y demás definidas para los Oferentes Nacionales y/o aquellos Extranjeros con sucursal o domicilio en Colombia.

Todos los documentos soporte deberán venir Consularizados o Apostillados (siempre que sean de Carácter Público), acompañados de Traducción simple al Castellano, en caso de presentarse en Idioma diferente.

5.3.3 Equipo humano mínimo requerido

Para acreditar el equipo humano mínimo requerido, el proponente deberá anexar los soportes correspondientes de cada uno de los integrantes del equipo propuesto, que permitan verificar el cumplimiento de los estudios y experiencia solicitada en este proceso, así como el **FORMATO CARTA DE COMPROMISO Y PERMANENCIA** de cada uno de ellos**.**

Para efectos de la verificación de la formación académica y experiencia exigida, los proponentes deberán tener en cuenta los siguientes requisitos y adicionalmente diligenciar el **FORMATO EQUIPO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO.**

NOTA 1: Mantener durante toda la vigencia del contrato el equipo humano mínimo requerido para la ejecución del proyecto, y solo en el evento de darse alguna situación debidamente soportada que afecte la prestación del servicio, el **MINISTERIO** autorizará el reemplazo del miembro del equipo, previa la evaluación del nuevo personal, el cual debe cumplir con el perfil y los requisitos ofertados y solicitados en el pliego de condiciones y demás documentos que hacen parte del contrato, para lo cual se tendrán en cuenta lo siguiente:

a. Los profesionales que sean propuestos para el reemplazo de profesionales del equipo de trabajo deberán acreditar iguales o superiores condiciones a las acreditadas por el miembro del equipo de trabajo a reemplazar.
b. Se deberá presentar, en un término no superior a cinco (5) días calendario a la manifestación de solicitud de cambio, la hoja de vida del candidato que cumpla el perfil requerido debidamente soportado, dando cumplimiento al numeral anterior, para que el **MINISTERIO** adelante la aprobación correspondiente.
c. El contratista deberá garantizar la debida transferencia de conocimiento entre la persona desvinculada y quien la reemplaza, en un término no superior a cinco (5) días calendario.
d. Las obligaciones relacionadas con el personal requerido para la ejecución del objeto contractual serán objeto de especial verificación por la supervisión, y su incumplimiento, incluida la ausencia injustificada de una o varias de las personas que hacen parte del personal mínimo requerido, acarreará la imposición de las sanciones contractuales correspondientes una vez agotado el debido proceso.

NOTA 2: El Ministerio se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo mínimo de trabajo, en el evento que el supervisor del contrato advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio, o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratista, o cause algún impacto negativo a la Entidad.

NOTA 3: Para efectos de la verificación de la formación académica y experiencia exigida, los proponentes deberán tener en cuenta los requisitos descritos en este numeral y adicionalmente diligenciar el **FORMATO FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO** y cada uno de los profesionales deberán diligenciar el **FORMATO CARTA DE COMPROMISO Y PERMANENCIA.**

Para la implementación de los Sistemas Locales de Justicia en los 15 municipios que serán objeto de intervención, como mínimo el recurso humano deberá estar conformado de la siguiente manera:

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	**ESTUDIOS PREVIOS CONCURSO DE MÉRITOS**	**Código: F-GC-04-10**
		Versión: 4.0
		Fecha: 04/08/2022

Perfiles del personal mínimo requerido						
No.	Cargo	Cantidad requerida	Formación académica	Experiencia específica mínima requerida	Labor	Disponibilidad
1	Coordinador del proyecto	**1**	Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) de Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines. Acreditar título de posgrado mínimo especialización en: Ciencia política; o Ciencias Sociales; o Estudios políticos; o Estudios sociales; o Sociología; o Derechos Humanos; o Gobierno; o Negociación y Resolución de Conflictos; o Métodos alternativos en la solución pacífica de controversias; o Construcción de paz y territorio; o Análisis de políticas públicas; o Ciudadanía, derechos y gestión de paz; o Conflicto y paz; o Convivencia y conflicto social; o Justicia, victimas y construcción de paz; o Justicia social y construcción de paz; o Planeación, gestión y control de desarrollo social; o Planeación para el desarrollo territorial; o Estado, políticas públicas y desarrollo; o Derecho Constitucional o Derecho Constitucional y administrativo; o Derecho Público; o Gestión de Proyectos; o Gerencia de Proyectos.	Experiencia profesional mínima de **cinco (5) años** en alguno de los siguientes **roles**: director/a, gerente/a, o subgerente/a, o jefe/a, o subdirector/a, o coordinador/a; a través de algunas de las siguientes **actividades**: estudios, investigaciones, evaluaciones, implementación de políticas o programas o proyectos públicos o privados. **De tal quinquenio al menos tres (3)** años deben estar relacionados con alguno de los siguientes **temas**: acceso a la justicia; administración de justicia; derechos humanos; construcción de paz; fortalecimiento institucional de entidades públicas; o enfoques diferenciales (por ejemplo, género, étnico, discapacidad, ciclo de vida, o campesinado).	Coordinar el proyecto, brindar los lineamientos técnicos al equipo de trabajo, responder por el cumplimiento y calidad de la ejecución de las actividades y productos del contrato. Mantener comunicación fluida con el supervisor del contrato del Ministerio de Justicia y del Derecho para la debida articulación, ejecución y seguimiento del proyecto. Mantener comunicación permanente con todos los miembros del equipo de trabajo a efectos de orientar la operación y velar por la recolección, registro, consolidación y reporte de la información que se produce en el desarrollo del proyecto y que deba ser entregada al Ministerio de Justicia y del Derecho. Mantener organizada, actualizada y debidamente versionada toda la documentación que se derive de la ejecución del proyecto y dispuesta en el repositorio de información, para consulta permanente por parte de los funcionarios del Ministerio de Justicia y del Derecho autorizados. Liderar mesas técnicas, jornadas, encuentros y demás escenarios donde sea requerida su presencia. Seguimiento permanente al cronograma de actividades del contrato.	**100%**

Perfiles del personal mínimo requerido						
No.	Cargo	Cantidad requerida	Formación académica	Experiencia específica mínima requerida	Labor	Disponibilidad
2	Profesional en acceso a la justicia	**1**	Profesional en el núcleo básico del conocimiento (NBC) de derecho y afines.	Experiencia profesional mínima de **tres (3) años** en alguno de los siguientes **roles**: director/a, o jefe/a, o coordinador/a; o experto/a, asesor/a, consultor/a, o profesional; **a través de algunas de las siguientes actividades**: estudios, investigaciones, evaluaciones, implementación de políticas o programas o proyectos públicos o privados. **Tal bienio debe estar relacionado con los temas**: acceso a la justicia o administración de justicia.	Brindar asesoría, acompañamiento y soporte técnico al coordinador del proyecto y gestores locales en el componente de acceso a la justicia que demande el proyecto. Apoyar en la elaboración, revisión y/o ajustes de la documentación que se derive de la ejecución del contrato en el componente de acceso a la justicia. Apoyar y/o liderar mesas técnicas y demás escenarios donde sea requerida su presencia de conformidad a la temática que se esté desarrollando.	**50%**
3	Profesional en análisis cuantitativo	**1**	Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) de Economía; o Matemáticas, estadística y afines.	Experiencia profesional mínima de **tres (3) años** en alguno de los siguientes **roles**: experto, asesor, consultor, o profesional; **relacionados con**: diseño y aplicación de instrumentos de la técnica de investigación cuantitativa; y diseño, análisis e interpretación de información, procesamiento de bases de datos y producción de documentos con enfoque cuantitativo, **derivados de**: estudios, consultorías o evaluaciones de programas o proyectos relativos a políticas públicas, lecturas o diagnósticos territoriales.	Brindar apoyo, acompañamiento y soporte técnico al coordinador del proyecto y gestores locales en el componente cuantitativo que demande el proyecto. Efectuar el análisis, procesamiento y elaboración de la documentación que se derive de la ejecución del contrato en el componente cuantitativo. Asesorar y elaborar un documento con lineamientos técnicos para la Formulación del proyecto de inversión en materia de justicia – SLJ. Apoyar y/o liderar mesas técnicas y demás escenarios donde sea requerida su presencia de conformidad a la temática que se esté desarrollando.	**50%**

Perfiles del personal mínimo requerido						
No.	Cargo	Cantidad requerida	Formación académica	Experiencia específica mínima requerida	Labor	Disponibilidad
4	Profesional en análisis cualitativo	**1**	Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) de Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología o economía o Antropología y artes liberales, (sin embargo, dentro de este último NBC no se tendrán en cuenta, profesiones tales como museólogo, conservación y restauración del patrimonio cultural o profesional en gastronomía y alta concina, por ser ajenas a la temática de este proceso).	Experiencia profesional mínima de **tres (3) años** en alguno de los siguientes **roles:** experto, asesor, consultor, o profesional; **relacionados con**: diseño y aplicación de instrumentos de la técnica de investigación cualitativa; y diseño, análisis y elaboración de documentos con enfoque cualitativo; **derivados de**: estudios, consultorías o evaluaciones de programas o proyectos relativos a políticas públicas, lecturas o diagnósticos territoriales.	Brindar apoyo, acompañamiento y soporte técnico al coordinador del proyecto y gestores locales en el componente cualitativo que demande el proyecto. Efectuar el análisis y elaboración de la documentación que se derive de la ejecución del contrato en el componente cualitativo. Apoyar y/o liderar mesas técnicas y demás escenarios donde sea requerida su presencia de conformidad a la temática que se esté desarrollando.	**50%**
5	Comunicador social	**1**	Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) de Comunicación Social, Periodismo y afines.	Experiencia profesional mínima de **dos (2) años** como redactor, editor y/o líder de procesos en la producción de información para medios y plataformas digitales.	Elaborar y poner en marcha el plan de comunicaciones que se diseñe para los 15 municipios priorizados en el marco del desarrollo de las etapas de los SLJ. Plan que debe ser coordinador con el área de comunicaciones de cada Alcaldía y la profesional de comunicaciones al servicio de la DMASC. **Nota:** El diseño de las diferentes piezas comunicativas que se elaboren en el marco del plan hacen parte de los productos del contratista.	**80%**
6	Gestores/as locales	**15**	Profesional en el núcleo básico del conocimiento (NBC) de Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; y Psicología.	Experiencia profesional mínima de **dos (2) años** en alguno de los siguientes temas: derechos humanos, construcción de paz, fortalecimiento institucional de entidades públicas, caracterización territorial, o	Coordinar la ejecución del proyecto en el municipio y en esta línea garantizar la debida articulación con las autoridades locales, entidades, organizaciones, actores sociales y aliados estratégicos allí presentes. Garantizar la comunicación permanente con el coordinador del proyecto y los demás	**100%**

Perfiles del personal mínimo requerido						
No.	Cargo	Cantidad requerida	Formación académica	Experiencia específica mínima requerida	Labor	Disponibilidad
				intervención en organizaciones de la sociedad civil. **NOTA**: Los gestores locales deben residir en el mismo municipio donde cumplirán las obligaciones en el marco del proyecto o en un municipio del mismo departamento donde se cumplirán las obligaciones, para cualquiera de las dos situaciones se deberá adjuntar la **certificación de residencia emitida por la alcaldía municipal.** **El gestor local debe tener presencia permanente en el municipio, entendida que es "presencial" y no virtual.**	miembros del equipo cuando la ejecución de las actividades así lo requieran. Apoyar en el acopio de información de fuente primaria y secundaria, revisión, análisis y elaboración de informes y presentaciones. Apoyar y/o liderar mesas técnicas, jornadas y demás escenarios donde sea requerida su presencia, así como ser el apoyo profesional de la Secretaría de gobierno / interior del municipio para el desarrollo de las funciones y compromisos que se derivan de la secretaria técnica del CLJ, una vez este formalizado. Mantener comunicación fluida con el profesional enlace del Ministerio de Justicia y del Derecho para la debida articulación, acompañamiento, ejecución y seguimiento del proyecto.	

Fuente: Minjusticia, DMASC, GIT – SLJ.

Con la propuesta, el proponente deberá anexar los soportes correspondientes que acrediten los estudios y experiencia solicitada en este proceso, para los siguientes cargos:

Cantidad	Cargo
1	Coordinador del proyecto
1	Profesional en acceso a la justicia
1	Profesional en análisis cuantitativo
1	Profesional en análisis cualitativo
1	Comunicador social

NOTA 5: El CONTRATISTA deberá contar con todos recursos físicos, logísticos, administrativos y de infraestructura tecnológica (software, hardware y comunicaciones) necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de las cuatro etapas del SLJ y de los aspectos que son transversales al proyecto, en los municipios seleccionados y proveer las herramientas, elementos y medios para la interacción o intercambio virtual y presencial que se requieran.

El CONTRATISTA igualmente asumirá todos los gastos de transporte, gastos de viaje, alimentación, alojamiento y demás necesidades logísticas del personal destinado a la ejecución del contrato.

El CONTRATISTA debe sufragar los gastos de servicios de internet de los gestores locales. En las reuniones presenciales o virtuales acordadas durante la ejecución del contrato se deberá contar con la presencia del recurso humano mínimo requerido.

NOTA 6: Los documentos que acrediten la formación, experiencia, certificación de residencia y demás requisitos dispuestos en este estudio previo para los quince (15) gestores locales, serán aportados por el CONTRATISTA en máximo tres (3) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, para la revisión y aprobación por parte del supervisor.

El proponente deberá garantizar con la entrega de su propuesta, bajo documento independiente y anexo, que, en caso de ser adjudicatario y contratista, se compromete presentar, vincular y disponer a la ejecución del contrato, el personal que se relaciona, en los términos requeridos por el **MINISTERIO**.

Para acreditar este requisito, el proponente deberá aportar con su oferta, **FORMATO - CARTA DE COMPROMISO DE LA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**, la cual deberá ser suscrita por el Representante Legal del Proponente.

El proponente deberá aportar con su oferta**,** como mínimo los siguientes documentos para los cinco cargos antes mencionados:

1. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si el integrante es extranjero, deberá adjuntar el documento que corresponda, según la legislación del país donde lo obtuvo.
2. Fotocopia de los títulos por estudios universitarios de pregrado o postgrado, y certificaciones según aplique, relacionados con el perfil, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
3. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.
4. Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte.
5. Certificaciones de experiencia profesional, expedidas por el ente contratante, indicando el cargo específico, las funciones desempeñadas relacionadas con el perfil y el tiempo de ejecución de dichas funciones. Solo se tendrá en cuenta la información de experiencia que esté debidamente certificada.

Las certificaciones laborales deberán señalar las obligaciones y/o funciones ejecutadas por la persona que conforma el equipo de trabajo, los cuales deberán cumplir los requisitos de formación profesional y experiencia.

No podrán formar parte del equipo de trabajo quienes hayan actuado como gerentes, asesores y/o consultores del **MINISTERIO**, en las etapas de planeación y/o estructuración del presente proceso de contratación y deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley, así como tampoco podrán participar personas que en la actualidad se encuentren ejecutando contratos de interventoría con el **MIINISTERIO.**

No podrá presentarse el mismo profesional en diferentes ofertas, so pena de **RECHAZO DE LAS OFERTAS** en las cuales se presente al mismo profesional.

Las áreas y núcleos básicos de conocimiento corresponden a la clasificación del Sistema Nacional de Información de Educación Superior –SNIES del Ministerio de Educación Nacional.

En el caso en que el proponente o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales que presenta en la oferta por haber sido su contratante, deberá adjuntarse adicionalmente copia del respectivo contrato celebrado con el profesional propuesto y el contrato del proyecto en el cual el profesional ejecuto su actividad. De la misma manera, el **MINISTERIO** se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.

La experiencia profesional exigida se contará a partir de la terminación de materias o del pensum académico respectivo de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ley 019 de 2012 siempre y cuando se allegue el documento que así lo acredite, de lo contrario se contará a partir de la fecha de grado, de la tarjeta o matricula profesional respectiva cuando el ejercicio de la profesión así lo exija.

Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, de acuerdo con lo señalado en la Ley 30 de 1992, la Resolución 5547 de 2005, la Resolución 20797 de 2017 o aquellas que las modifiquen o adicionen o de acuerdo con la Circula Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente, el proponente podrá acreditar la formación académica en el exterior con copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios y su clasificación en Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE niveles 6 (para pregrado), 7 (para posgrado en la modalidad de especialización o maestría) y 8 (doctorado). En este caso, deberá tener en cuenta adicionalmente las siguientes recomendaciones:

Si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción oficial del documento, tal y como lo establece la Circular Única Externa, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Dentro del término de traslado del informe de evaluación, los proponentes deben presentar los documentos otorgados en el extranjero, debidamente legalizados o apostillados y con la traducción oficial si hay lugar a ello, de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso. En cualquier programa, cada diploma o acta de grado será reconocido para una sola clase de formación, otorgada por el SNIES – Ministerio de Educación (Clasificación Internacional

Normalizada de la Educación – Campos de educación y formación adaptada para Colombia, CINE-F 2013 A.C), independiente de los calificativos que incorpore el diploma y/o acta de grado; Para este efecto, no se considera el orden cronológico de la realización de las diversas formaciones presentadas. Para definir si un determinado título académico se adecúa al requerimiento académico establecido en el pliego de condiciones, se verificará que el núcleo básico de conocimiento, según sea el caso del requerimiento mínimo, del título acreditado por el profesional propuesto corresponda al mismo núcleo básico de conocimiento del título académico requerido, de acuerdo con la información que arroje el SNIES (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación – Campos de educación y formación adaptada para Colombia, CINE-F 2013 A.C) en su página https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/programas

Se precisa que en el caso del proyecto el ejercicio de validación de posgrados se realizará únicamente de conformidad con la relación de títulos de posgrados allí referida.

El equipo mínimo de trabajo que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con el **MINISTERIO**. La entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de algún integrante del equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, en los siguientes eventos:

- Por autorización o solicitud del **MINISTERIO** por intermedio del supervisor del contrato designado por ésta, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio, o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad.
- Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
- En el evento de enfermedad o vacaciones será remplazado y sólo por el tiempo necesario. En caso de requerirse reemplazo de alguno de los integrantes o de todo el equipo mínimo

de trabajo para ejecutar el contrato, se deberá contar con la aprobación por escrito del supervisor del contrato. Para autorizar el reemplazo, se deberá presentar al **MINISTERIO** una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados para determinado cargo y presentados con la propuesta.

Nota 7: Para la verificación de la experiencia y estudios exigidos, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas, según sean aplicables:

a) Si las certificaciones allegadas no contienen la totalidad de la información requerida, se podrán allegar adicionalmente las copias de los contratos junto con el acta de liquidación respectiva en la que conste el objeto o labor, cumplimiento a satisfacción, nombre de la entidad contratante, fecha de inicio y terminación o plazo.

b) La experiencia con la cual se acredite la mínima requerida del equipo de trabajo, no se tendrá en cuenta para efecto de la asignación de puntaje.

c) El Ministerio se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

d) Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir que no se contará el tiempo traslapado de las experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas de manera simultánea.

e) Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.

f) Las auto certificaciones o declaraciones extrajuicio, no serán tenidas en cuenta.

g) En caso de que el profesional tenga vínculo laboral o contrato de prestación de servicios vigente, podrá aportar certificaciones de experiencia para lo cual se contabilizará el tiempo desde la fecha de inicio hasta la fecha de suscripción o firma de dicha certificación.

h) En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente títulos académicos obtenidos en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad de los mismos y ser tenidos en cuenta, estos deberán estar debidamente convalidados por el Ministerio de Educación Nacional.

i) Solo se podrá proponer una persona por cada uno de los roles establecidos. Si se presenta más de una persona por rol sólo se tendrá en cuenta la primera hoja de vida, deacuerdo con el orden de los documentos en la propuesta presentada en el SECOP II y lasdemás no serán tenidas en cuenta.

j) Las personas que hagan parte del equipo de trabajo deberán manifestar bajo la gravedad de juramento que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad, ni conflicto de interés y/o prohibiciones en el **FORMATO CARTA DE COMPROMISO Y PERMANENCIA**.

k) Si el proponente o uno de los integrantes de la estructura plural es quien certifica a los miembros del equipo mínimo requerido, debe anexar adicionalmente los contratos que soportan dicha certificación.

l) El representante legal y/o el gerente general del proponente, Consorcio o Unión Temporal no podrá ser parte del equipo mínimo de trabajo. Esta restricción también será aplicable a los representantes de los integrantes del proponente plural.

Nota: La razón de ser de esta restricción es el grado de dedicación que tendrá el equipo mínimo de trabajo en el marco del proyecto. En esa medida quien ejerza actualmente un cargo gerencial en una empresa, no podría dedicarle el porcentaje de tiempo requerido y el suplente está expuesto a tomar el lugar del gerente o representante legal en cualquier momento, lo que afectaría la ejecución de contrato. Por lo anterior, ni el representante legal y/o gerente general y/o gerentes suplentes podrán ser parte del equipo mínimo de trabajo.

m) La presentación de documentos adicionales a lo solicitado que evidencien el cumplimiento de las condiciones de experiencia habilitante como actas de entrega, terminación o liquidación, informes finales o fichas técnicas, deben presentarse junto con los respectivos contratos, mediante los cuales se compruebe de manera clara que los documentos adicionales aportados cumplen con lo establecido en los pliegos de condiciones, de lo contrario NO se tendrán en cuenta dichos documentos como aporte adicional a la experiencia general habilitante.

n) No cumplir con la totalidad de los requisitos del personal mínimo requerido, perfiles académicos y experiencia mínima exigida, dará lugar a que la propuesta **NO SEA HABILITADA TÉCNICAMENTE.**

o) La firma que presente dentro de su equipo mínimo de trabajo, personal que actualmente preste sus servicios como **docente** de alguna institución universitaria, deberán anexar la autorización expedida por la persona competente de la institución educativa o copia del contrato que poseen con la institución educativa, donde se pueda evidenciarefectivamente que no posee ningún tipo de inhabilidad o conflicto de intereses o dedicación exclusiva que le impida trabajar con otra entidad. De lo contrario no será tenidaen cuenta la persona para su habilitación y calificación.

p) No se tendrá en cuenta la experiencia como docente presentada para completar la experiencia del personal mínimo exigido.

q) Para la verificación de la experiencia y estudios exigidos, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas, según sean aplicables:

- Con el fin de contabilizar los años de experiencia, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.
- No aplican equivalencias de estudios para cumplir con la experiencia exigida.
- Para verificar la formación académica se tendrá en cuenta que los títulos de pregrado y posgrado presentados se encuentren en el mismo NBC requerido en cada perfil, según lo estipulado en Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. En lo que respecta a los posgrados del cargo de Coordinador del Proyecto la verificación se realizará conforme la denominación de los títulos expuestos en el perfil (numeral 5.3.3) de los estudios previos".
- En caso de que el programa académico no se encuentre registrado en el SNIES, el proponente deberá aportar los soportes que permitan validar que se encuentra en la misma Área del

Conocimiento del programa académico solicitado, adicional a la convalidación / homologación ante el Ministerio de Educación si el título fue obtenidoen el exterior.

r) Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el oferente debe aportar los siguientes documentos:

- Copia de la certificación expedida por la firma Contratista en mención, que acredite las funciones desarrolladas por el profesional como parte del equipo de trabajo para el mencionado contrato y los proyectos y empresas donde ha participado.
- Copia del contrato, en virtud del cual el profesional, prestó o presta sus servicios para la firma contratista.

s) La presentación documental de cada propuesta corresponderá a la decisión del proponente respecto de la forma en la cual pretende acreditar la experiencia mínima y la ponderable. Tal condición se entiende aceptada por el proponente al momento de la presentación de su oferta.

t) Las certificaciones allegadas, para acreditar la experiencia adquirida del profesional propuesto, emitidas por el proponente o miembro del consorcio o unión temporal como contratante, para todos los efectos se entienden emitidas bajo la gravedad de juramento.

Convalidación de títulos: "En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 178 del Decreto 019 de 2012, y concepto emitido por el Ministerio de Educación Nacional del 19 de abril de 2012, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con la Resolución N°. 6950 de 2015.

Nota 1: De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto.

Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

Nota 2: Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia.

Nota 3: Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que, de conformidad con lo señalado en la Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página web del Ministerio

de Educación Nacional, “La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente”.

Así mismo, la Resolución 6950 del 15 de mayo de 2015, del Ministerio de Educación, señala en el artículo 3 del Capítulo II: “DE LOS CRITERIOS APLICABLES PARA LA CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS”, que para efectos de la convalidación de títulos de pregrado y de postgrado se deberá hacer una evaluación de la información y en su orden verificar cuál de los criterios allí descritos aplican para proceder al trámite correspondiente.

5.4 Criterios habilitantes diferenciales

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, el **MINISTERIO** a partir del análisis del sector se determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación de criterios habilitantes diferenciales, precisando que el cumplimiento de los mismos se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que estos son excluyentes con relación a los requisitos habilitantes técnicos y definidos en el presente documento.

Los criterios habilitantes (experiencia) diferenciales para efectos del presente proceso, son:

CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL	CONDICIÓN DIFERENCIAL**
1. <u>CANTIDAD DE CONTRATOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA</u> Para certificar la experiencia, el Oferente persona natural, jurídica, plural, nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá acreditar mediante la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) la suscripción, ejecución y terminación en <u>máximo de cinco (5) Contratos</u> ejecutados, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, los cuales deberán ser relacionados en el **FORMATO – RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE**. En tal sentido, el oferente deberá allegar certificación expedida por la entidad o empresa contratante, donde denote de manera explícita en su objeto, obligaciones o productos, <u>la realización de por lo menos una de las siguientes</u> actividades: **2. <u>ACTIVIDADES</u>** • Realización de estudios o investigaciones de caracterización municipal; o caracterización socioeconómica; o diagnósticos territoriales; que hayan implicado el procesamiento y análisis de información, aplicando técnicas de tipo cualitativo y/o cuantitativo y/o documental (encuestas, entrevistas, sesiones de grupo y revisión de información secundaria). **<u>Esta experiencia especifica no exige que sea particular de una rama o sector de la economía.</u>**	1. Emprendimientos y empresas de mujeres enel sistema de compras públicas con domicilio enel territorio nacional. 2. MiPyme en el sistema de compras públicas valor

CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL	CONDICIÓN DIFERENCIAL**
• Realización de estudios o investigaciones regionales o locales relacionados con: derechos humanos; o acceso a la justicia; o paz y reconciliación; o violencias basadas en género; o conflictividades; o resolución de conflictos; o diálogo institucional y social; o enfoque diferencial. **Esta experiencia específica exige que tengan énfasis en los asuntos señalados.** • Formulación o actualización o fortalecimiento o implementación o seguimiento del plan estratégico o plan de acción institucional o sectorial; o análisis prospectivo y de planeación estratégica. **Esta experiencia específica no exige que sea particular de una rama o sector de la economía.** • Formulación o actualización o implementación o seguimiento o evaluación de políticas públicas o programas, **que dentro de su alcance o actividades contemplen** temáticas asociadas con derechos humanos; o construcción de paz; o enfoque diferencial. **3. VALOR EJECUTADO** El **MINISTERIO**, verificará que la sumatoria de los contratos señalados para acreditar la experiencia, corresponda a un valor igual o superior al 90% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, así: **836,99**	

NOTA 1: Para la acreditación de los presentes criterios habilitantes se aplicarán todas las reglas contempladas en el acápite de **"Requisitos habilitantes de carácter técnico**" del presente documento, en concordancia con lo acá dispuesto.

NOTA 2: Conforme a lo señalado en el parágrafo primero del artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial habilitante de emprendimiento y empresa de mujeres solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita dicha condición y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 3: Conforme a lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial habilitante de Mipyme en el sistema de compras públicas solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acreditala calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 4: Los presentes criterios habilitantes diferenciales no excluyen al proponente de la obligatoriedad del cumplimiento de los requisitos habilitantes definidos en el presente documento, salvo en lo dispuesto en este acápite.

NOTA 5: ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DIFERENCIALES: Para efectos de la acreditación de las condiciones diferenciales respecto de los criterios habilitantes diferenciales antes enunciados, el proponente deberá presentar con su oferta los documentos definidos a continuación:

ITEM	CONDICIÓN DIFERENCIAL	FORMA DE ACREDITACIÓN[4]
1	Emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas con domicilio en el territorio nacional.	a) Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida máximo dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección, debidamente suscrita por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación. **Y** b) Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida máximo dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección, debidamente suscrita por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. **O**,

[4] Estas condiciones (del literal a) al literal d)) son excluyentes entre sí y, por tanto, con el cumplimiento de una de estos se entiende satisfecho el requisito.

ITEM	CONDICIÓN DIFERENCIAL	FORMA DE ACREDITACIÓN[4]
		c) Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil. o, d) Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida máximo dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección debidamente suscrita por el representante legal.
2	MiPyme en el sistema de compras públicas	En función de los criterios de clasificación empresarial, la acreditación se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

6. COMPONENTE ECONÓMICO

El proponente deberá presentar su ofrecimiento diligenciando a través de la plataforma Secop II, los valores de su ofrecimiento económico.

El **MINISTERIO** pagará el valor derivado de la prestación de (l)(os) servicio(s) objeto del presente proceso de contratación, en pesos colombianos de acuerdo con la normatividad comercial/legal vigente.

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor resultante de la oferta económica del proponente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio, el IVA y demás impuestos de ley.

La oferta económica del proponente que haya obtenido el mayor puntaje total no podrá en ningún caso superar el presupuesto oficial por etapa ni por entregable **SO PENA DE RECHAZO DE LA PROPUESTA**. Este valor incluirá costos **TOTALES** por item(s) Cualquier omisión en la determinación del valor de la propuesta no dará lugar a modificación posterior so pena de rechazo.

En aplicación del principio de medición establecido en el régimen de Contabilidad Pública, expedido por el Contador General de la Nación, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso colombiano, que es la moneda nacional.

Por lo tanto, la propuesta económica deberá contener las cuantías o valores monetarios sin centavos. Por lo anterior, los valores deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (I) si es igual o superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior.

Si la cifra no está aproximada y aparece con centavos, el **MINISTERIO** la aproximará, (Para evitar inconvenientes de decimales, se sugiere aplicar en Excel la fórmula de "REDONDEAR").

En general, el proponente deberá considerar al momento de formular su propuesta económica la totalidad de las condiciones exigidas por la entidad.

6..2. OFRECIMIENTO ECONÓMICO:

La propuesta económica deberá presentarse en el FORMATO – PROPUESTA ECONÓMICA publicado para tal fin y deberá respetar los precios techo ahí referidos por etapa so pena de rechazo.

El ofrecimiento económico se verificará, junto con los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje. Será responsabilidad del proponente estructurar su oferta revisando los precios señalados en el **ANÁLISIS DEL SECTOR,** así como las causales de rechazo indicadas dentro del pliego de condiciones.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LA OFERTA

Los proponentes deberán cumplir con la totalidad de los requisitos habilitantes (jurídicos, financieros y técnicos) para poder ser objeto de evaluación, una vez se haya determinado que la propuesta se ajusta a las exigencias jurídicas, técnicas y financieras, se catalogará como **HABILITADA** y se procederá a su evaluación y comparación; de este modo, la propuesta más favorable para el **MINISTERIO** será aquella que obtenga el mayor puntaje en la calificación.

En aplicación del principio de selección objetiva y con el fin de garantizar la elección de la propuesta más favorable para el Ministerio de Justicia y del Derecho, en atención de lo normado por el Numeral 4º del Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 en armonía con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y el Decreto 680 del 22 de junio de 2021, se puntuarán factores que permitan la ponderación de las propuestas, destinados a valorar aspectos técnicos de la oferta, tales como la **experiencia específica adicional del proponente, experiencia adicional de su equipo de trabajo, formación académica adicional del equipo de trabajo, el criterio de apoyo a la industria nacional, personal con discapacidad y puntaje adicional para Mipymes.**

Estos criterios serán analizados teniendo en cuenta el cumplimiento de los siguientes factores, sobre un puntaje total de **100 puntos** por grupo, distribuidos de la siguiente manera:

No.	Criterio	Puntaje máximo por ítem
1	Experiencia específica adicional a la mínima habilitante del proponente	40,00
2	Experiencia específica adicional del equipo de trabajo mínimo	29,50
3	Formación académica adicional del equipo de trabajo mínimo	19,00
4	Apoyo a la Industria Nacional	10,00
5	Personal en condición de discapacidad	1,00
6	Emprendimiento y las empresas de mujeres	0,25
7	Mipyme en el Sistema de Compras Públicas	0,25
	Puntaje total	**100,00**

7.1 Criterios de calificación de la oferta de calidad (Máximo 88,50 puntos)

De acuerdo con el análisis del sector realizado, lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 2° del Decreto 399 de 2021, los factores de calidad a calificar son:

7.1.1 Experiencia específica adicional a la mínima habilitante del proponente (Máximo 40 puntos)

El proponente que acredite experiencia específica adicional a la mínima requerida, de acuerdo con los criterios que se presentan a continuación, obtendrá los respectivos puntajes, para lo cual deberá diligenciar el **FORMATO – RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE:**

Número de contratos ejecutados adicionales	Experiencia especifica adicional del proponente en:	Puntaje
1	Realización de estudios o investigaciones de caracterización municipal; o caracterización socioeconómica; o diagnósticos territoriales; que hayan implicado el procesamiento y análisis de información, aplicando técnicas de tipo cualitativo y/o cuantitativo y/o documental (encuestas, entrevistas, sesiones de grupo y revisión de información secundaria). Esta experiencia específica no exige que sea particular de una rama o sector de la economía.	**10**
1	Realización de estudios o investigaciones regionales o localesrelacionados con: derechos humanos; o acceso a la justicia; o paz y reconciliación; o violencias basadas en género; o conflictividades; o resolución de conflictos; o diálogo institucional y social; o enfoque diferencial. Esta experiencia específica exige que tenga énfasis en los asuntos señalados.	**10**
1	Formulación o actualización o fortalecimiento o implementación o seguimiento del plan estratégico o plan de acción institucional o sectorial; o análisis prospectivo y de planeación estratégica. Esta experiencia específica no exige que sea particular de una rama o sector de la economía.	**10**
1	Formulación o actualización o implementación o seguimiento o evaluación de políticas públicas o programas, que dentro de su alcance o actividades contemplen temáticas asociadas con derechos humanos; o construcción de paz; o enfoque diferencial.	**10**
Puntaje máximo		**40**

El puntaje máximo es de 40 puntos los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

Los proponentes que presenten los 4 contratos cada uno con la experiencia específica requerida, se le asignará 40 puntos.

Los proponentes que presente 3 contratos cada uno con la experiencia específica requerida, se le asignará 30 puntos.

Los proponentes que presenten 2 contratos cada uno con la experiencia específica requerida, se le asignará 20 puntos.

Los proponentes que presenten 1 contrato con alguna de las 4 experiencia específicas requeridas, se le asignará 10 puntos.

NOTA 1. Con el fin de evaluar este aspecto, los oferentes deberán allegar las respectivas certificaciones, las cuales deberán presentarse de acuerdo con los requisitos establecidos en el numeral **5.3.2 Experiencia del proponente** (numeral del estudio previo). Los contratos que se aporten para la obtención del puntaje en cuestión no deben cumplir con el requisito de la cuantía en SMMLV, esta condición aplica solo para lo habilitante.

NOTA 2. Los contratos con los que se quiera acreditar la experiencia adicional deberán estar registrados en el RUP.

"NOTA 3. Los contratos relacionados en el **FORMATO - RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (PONDERABLE),** deben ser diferentes a las presentadas en los requerimientos mínimos habilitantes que se relacionaron en el **FORMATO – RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE**, para obtener el puntaje."

NOTA 4. El anterior criterio se calificará de acuerdo con los respectivos puntajes si la propuesta cumple a cabalidad con lo requerido, de lo contrario, se calificará con cero (0) puntos.

7.1.2 Experiencia específica adicional del equipo mínimo de trabajo (Máximo 29,5 puntos)

El proponente deberá acreditar que cuenta con experiencia requerida **ADICIONAL DIFERENTE** a la presentada en los requisitos mínimos habilitantes, en relación con los siguientes cargos: coordinador del proyecto, profesional en acceso a la justicia, profesional en análisis cualitativo y profesional en análisis cualitativo, así:

Equipo de trabajo	Experiencia profesional adicional	Puntaje
Coordinador del proyecto	Se otorgará por cada año que acredite de experiencia adicional a la mínima habilitante relacionada con acceso a la justicia o administración de justicia, hasta un máximo de 8,5 puntos: Un (1) año adicional: 4,25 puntos. Dos (2) años adicionales: 8,5 puntos.	8,5
Profesional en acceso a la justicia	Se otorgará por cada año que acredite de experiencia adicional a la mínima habilitante requerida, hasta un máximo de 7 puntos: Un (1) año adicional: 3,5 puntos. Dos (2) años adicionales: 7,0 puntos.	7,0

Equipo de trabajo	Experiencia profesional adicional	Puntaje
Profesional en análisis cuantitativo	Se otorgará por cada año que acredite de experiencia adicional a la mínima habilitante requerida, hasta un máximo de 7 puntos: Un (1) año adicional: 3,5 puntos. Dos (2) años adicionales: 7,0 puntos.	7,0
Profesional en análisis cualitativo	Se otorgará por cada año que acredite de experiencia adicional a la mínima habilitante requerida, hasta un máximo de 7 puntos: Un (1) año adicional: 3,5 puntos. Dos (2) años adicionales: 7,0 puntos.	7,0
Puntaje máximo		**29,5**

Para efectos de calificar la experiencia adicional, los proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. La verificación de la experiencia adicional a la mínima exigidas se realizará de conformidad con mismas reglas señaladas en los numerales **5.3.3 Equipo humano mínimo requerido.**

b. Las certificaciones de experiencia adicional deberán ser diferentes a las presentadas para acreditar la experiencia mínima habilitante exigida.

c. Tanto los roles, actividades y temas deben mantenerse para la experiencia profesional adicional según cada cargo, para la asignación del puntaje correspondiente.

d. Diligenciar el **FORMATO - EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO.**

7.1.3 Formación académica adicional del equipo de trabajo mínimo (Máximo 19 puntos)

Los proponentes recibirán una puntuación por las certificaciones que presenten de acuerdo con la siguiente tabla:

Equipo de trabajo	Formación académica relacionada con el requerimiento habilitante mínimo requerido				Puntaje
	Profesional	Especialización	Maestría	Doctorado	
Coordinador del proyecto	*	*	3,5	4,0	4,0
Profesional en acceso a la justicia	*	3,0	3,5	4,0	4,0

Equipo de trabajo	Formación académica relacionada con el requerimiento habilitante mínimo requerido				Puntaje
	Profesional	Especialización	Maestría	Doctorado	
Profesional en análisis cuantitativo	*	3,0	3,5	4,0	4,0
Profesional en análisis cualitativo	*	3,0	3,5	4,0	4,0
Comunicador social	*	1,0	2,0	3,0	3,0
Puntaje máximo					**19,0**

Para efectos de calificar las certificaciones adicionales los proponentes deberán diligenciar el **Formato "Formación académica adicional del equipo mínimo".**

Nota 1. El puntaje no será acumulable, para lo cual se coloca un ejemplo: si el profesional en análisis cuantitativo aporta dos títulos adicionales en especialización, solo se le otorgará un puntaje máximo de 3.0 puntos, situación diferente, si el mismo profesional aporta los dos títulos de especialización y uno en maestría, entonces el puntaje máximo que se le otorgará será de 3.5.
Nota 2. Todas las certificaciones que se encuentren en idioma inglés deben estar acompañada de su traducción oficial al castellano.

7.2 Calificación de la oferta – Apoyo a la industria nacional (Máximo 10 puntos)

Para el componente del servicio ofrecido, el **MINISTERIO** tendrá en cuenta si el mismo es de origen nacional o extranjero. Para el efecto, se dará aplicación a lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 20 de la Ley 80 de 1993, la Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 680 de 2021, éste último que define los servicios nacionales, en los siguientes términos:

> *(…) Servicios Nacionales. En los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda.*
>
> *(…) Los extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si aplican la regla de origen aquí prevista, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con la regla de origen aquí prevista (…)*

Así mismo, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, que indica la existencia de trato internacional así:

(…) La Entidad Estatal debe conceder trato nacional a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal (b) anterior en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditar las situaciones a las que se refieren los literales (a) y (c) anteriores. Para constatar que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional en un Estado, el Ministerio de Relaciones Exteriores debe revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública del respectivo Estado para lo cual puede solicitar apoyo técnico del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o de Colombia Compra Eficiente, dentro de sus competencias legales.

Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente puede determinar vía circular la forma como el Ministerio de Relaciones Exteriores debe constatar que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional y de revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública para la expedición del certificado (…)

Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos de origen extranjero en procesos de selección nacionales, siempre que cumplan con alguna de estas condiciones:

a. Que Colombia haya negociado tratado nacional en materia de compras estatales con dicho país.
b. Que, en el país del proponente extranjero, con el que no se hubiere negociado tratado nacional, las ofertas de bienes y servicios colombianas reciban el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.

En aplicación al principio de reciprocidad y de apoyo a la industria nacional de que tratan los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993, y el Artículo 1 de la Ley 816 de 2003, se otorgará tratamiento de servicios nacionales a aquellos servicios originarios de empresas o sociedades de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales. En este caso el proponente deberá señalar el tratado, convenio o acuerdo y/o la ley de ratificación.

Atendiendo a lo señalado, conforme a lo establecido en el párrafo 2 del Numeral 3 del Artículo 2 del Decreto 680 de 2021, la entidad en atención al análisis realizado de acuerdo a la metodología definida por Colombia Compra Eficiente determinó de manera razonable y proporcionada que de acuerdo con el objeto contractual, no corresponde a bienes colombianos relevantes y no existe oferta nacional del mismo en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, por lo cual se otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al

proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos en el presente proceso.

Bajo este entendido, para la asignación del puntaje de que trata este numeral el proponente debe presentar con la propuesta la manifestación en la cual indique bajo la gravedad de juramento, los empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos que ofrecerá para la ejecución del contrato en el porcentaje señalado. En este último evento se deberá indicar si se le aplicará a su oferta la regla de origen prevista en el Decreto 680 de 2021, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, el **MINISTERIO** evaluará la oferta de acuerdo con la regla de origen prevista en el Decreto 680 de 2021.

En consecuencia y de acuerdo con el objeto y alcance contractual, no existen bienes colombianos relevantes y no existe oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, razón por la cual, el ponderable para la industria nacional corresponderá a la vinculación de personal colombiano para la ejecución del contrato.

Bajo este entendido, para la asignación del puntaje de que trata este numeral el proponente debe presentar con la propuesta la manifestación en la cual indique bajo la gravedad de juramento el porcentaje de personal colombiano ofrecido para la ejecución del contrato o si aplica principio de reciprocidad. En este último evento se deberá indicar si se le aplicará a su oferta la regla de origen prevista en el Decreto 680 de 2021, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, el **MINISTERIO** evaluará la oferta de acuerdo con la regla de origen prevista en el Decreto 680 de 2021.

Para ello el proponente deberá diligenciar el **FORMATO – APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**, el cual deberá aportar en su propuesta, debidamente diligenciado y suscrito por el Representante Legal del proponente. **DICHA MANIFESTACIÓN DEBE ALLEGARSE CON LA OFERTA, SO PENA DE NO RECIBIR PUNTAJE POR ESTE ASPECTO.**

Para los efectos, el **MINISTERIO** asignará el siguiente puntaje:

PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE
El oferente persona natural colombiana o residente en Colombia, o persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o proponente plural conformado por estos y extranjero con trato nacional, que vincule el 100% de personal colombiano para la ejecución del contrato	10
El oferente persona natural colombiana o residente en Colombia, o persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o proponente plural conformado por estos y extranjero con trato nacional, que vincule el 40% de personal colombiano para la ejecución del contrato	7
El oferente extranjero sin aplicación del principio de reciprocidad y tienen componente nacional.	5

PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE
Ofrece servicios extranjeros sin reciprocidad.	0

Este criterio se evaluará de conformidad con lo manifestado por el proponente en el **ANEXO. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**

En ausencia de tratado de libre comercio o acuerdo comercial y en caso de que se oferten servicios extranjeros que acrediten trato nacional en virtud del principio de reciprocidad deberán soportarlo mediante certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual contendrá lo siguiente:

a) Lugar y fecha de expedición de la certificación
b) Objeto de la certificación
c) Nombre y firma del funcionario que expide la certificación.

Al respecto, vale la pena precisar que las certificaciones expedidas por parte del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia donde consta el trato nacional de bienes y/o servicios en los países que no tienen tratado comercial en materia de contratación con Colombia, se encuentran disponibles para conocimiento de los interesados en el Portal Único de Contratación Pública (SECOP) previsto en la página web www.colombiacompra.gov.co.

Así mismo, deberá presentar, además del **FORMATO – PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL**, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

a) Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.
b) Persona natural extranjera residente en Colombia: Visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
c) Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

En caso de que no conste por escrito, el **MINISTERIO** se abstendrá de otorgar puntaje.

7.3 Personal en condición de discapacidad (Máximo 1 punto)

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.6 del Decreto 392 de 2018, en los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de

personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Para efectos de lo señalado en el presente artículo, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

En el evento en que todos los integrantes del proponente plural aporten la experiencia requerida en mínimo el 40% o más, para efectos de la asignación del puntaje acá referido, se deberá allegar la documentación del integrante seleccionado por el proponente plural para la asignación del puntaje acá referido.

Se tendrá en cuenta para la verificación de este ponderable, la información relacionada en el **FORMATO - INCENTIVO VINCULACIÓN PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD.**

El **MINISTERIO** verificará durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre.

Esta verificación se efectuará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y el **MINISTERIO** verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables.

NOTA: La acreditación de este requisito se efectuará allegando la certificación emitida por la oficina de trabajo correspondiente y el diligenciamiento del **FORMATO: INCENTIVO VINCULACIÓN PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (PROPONENTE INDIVIDUAL O PLURAL SEGÚN CORRESPONDA).**

7.4 Emprendimientos y empresas de mujeres (Máximo 0,25 puntos)

La Entidad asignará un puntaje de cero puntos veinticinco (0,25) al Proponente que acredite la calidad de emprendimiento y empresa de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con la previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe allegar con su oferta, el **FORMATO: ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES (PERSONA NATURAL O JURÍDICA SEGÚN CORRESPONDA** y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar dicho formato y/o los documentos requeridos para acreditar esta condición será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para acreditar la experiencia solicitada y los índices de capacidad financiera y organizacional, pero no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este criterio de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimiento y empresa de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para MiPyme

7.5 MIPYME en el Sistema de Compras Públicas (Máximo 0,25 puntos)

La Entidad asignará un puntaje máximo de hasta cero puntos veinticinco (0,25) al Proponente que acredite la calidad de MiPyme domiciliada en Colombia de conformidad con el tamaño empresarial previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. El puntaje se asignará en función del tamaño empresarial de acuerdo con la siguiente tabla:

TAMAÑO EMPRESARIAL	PUNTAJE
MICROEMPRESA	0,25
PEQUEÑA EMPRESA	0,20
MEDIANA EMPRESA	0,15

Al proponente que responda negativamente, que no responda, o cuyo ofrecimiento no corresponda en su integridad a lo solicitado por el **MINISTERIO**, será calificado en este subfactor con **CERO (0) PUNTOS.**

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota: El Proponente debe presentar el **FORMATO** - **ACREDITACIÓN CONDICIÓN DE MIPYME** y aportar la documentación requerida.

1. **PERSONAS NATURALES:** Certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. **PERSONAS JURÍDICAS:** Certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las MiPyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

En caso de evidenciarse contradicción entre la información que reposa en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedida por la Cámara de Comercio y la certificación expedida por las personas naturales y contador público, o tratándose de personas jurídicas, la expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, primará lo contenido en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

7.6 Reducción de puntaje por incumplimiento de contratos

a) En cumplimiento del artículo 58 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, en el informe de evaluación de las Ofertas, el **MINISTERIO** reducirá el dos por ciento (2%) del total de los puntos obtenidos por el proponente, sea individual o Estructura Plural, en los casos en que se le haya impuesto una o más multas o se le haya hecho efectiva una o más cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la Fecha de Cierre prevista para el presente Proceso de Selección.
b) Esta reducción también afecta a las Estructuras Plurales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación del literal anterior.
c) Las personas naturales y jurídicas, como oferente individual o integrante de una Estructura Plural, deberán allegar una declaración juramentada suscrita por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, en la que manifiesten si han sido objeto de imposición de multas o cláusulas penales por parte de entidades del Estado colombiano durante el último año, contado a partir de la Fecha de Cierre prevista para el

presente proceso de Selección. **FORMATO: DECLARACIÓN JURAMENTADA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O CLÁUSULAS PENALES**

d) De acuerdo con el parágrafo primero del artículo 58 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, la reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Para la verificación de esta circunstancia, el Oferente individual o el integrante de la Estructura Plural, según aplique, deberá allegar copia de la demanda radicada junto con la constancia de su radicación del aplicativo de la rama judicial.

e) En el caso en que mediante un mismo acto administrativo se imponga de manera conjunta una multa y la cláusula penal, se aplicará la reducción mencionada, indistintamente de que dicho acto sea objeto de medios de control jurisdiccional.

8. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS

9. GARANTÍAS

El contratista deberá constituir, a favor del Ministerio Justicia y del Derecho, la Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se señalan:

Riesgos a asegurar		
Amparos	Porcentaje de valor asegurable	Vigencia
Cumplimiento	Equivalente al 20% del valor del contrato.	El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más y en todo caso, hasta la liquidación del contrato.
Calidad del Servicio	Equivalente al 25% del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más y en todo caso, hasta la liquidación del contrato.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Equivalente al 10% del valor del contrato	El término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

PARÁGRAFO: **EL CONTRATISTA** deberá Constituir la garantía a favor de **EL MINISTERIO** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la **ACEPTACIÓN** del contrato, para la revisión y aprobación por parte del **MINISTERIO**.

10. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión CCE-EICP-MA-03 publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se revisaron los siguientes aspectos en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes con capítulos de contratación pública:

La entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas. El presente proceso de contratación corresponde a servicios de la División 91. Administración pública y otros servicios para la comunidad en general, los cuales están dentro de la excepción N. 35 de la lista de excepciones descritas en el Manual para el manejo de Acuerdos Comerciales de la Colombia Compra Eficiente; sin embargo, esta excepción no aplica para para el acuerdo comercial de México ni el Acuerdo Comercial de Triángulo Norte (Salvador, Guatemala y Honduras)

A continuación, se presenta la lista de acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de contratación:

Acuerdo Comercial		Vigente	Entidad estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al Umbral del Acuerdo comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO		SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacifico	Chile	SI	SI	SI	SI	NO
	México	SI	SI	SI	SI	NO
	Perú	SI	SI	SI	SI	NO
Canadá		SI	SI	SI	SI	NO
Chile		SI	SI	SI	SI	NO
Corea		SI	SI	SI	SI	NO
Costa Rica		SI	SI	SI	SI	NO
Estados Unidos		SI	SI	SI	SI	NO
Estados AELC		SI	SI	SI	NO	NO
México		SI	SI	SI	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	NO	SI	NO	NSI

Acuerdo Comercial	Vigente	Entidad estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al Umbral del Acuerdo comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Unión europea	SI	SI	SI	SI	NO
Israel	SI	SI	NO	SI	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte	SI	SI	NO	SI	NO
Comunidad Andina	SI	SI	SI	SI	SI

La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales independientemente del valor del Proceso de Contratación.

Para constancia, se firma en Bogotá a los 05 días del mes de junio de 2023.

Atentamente,

Martha Jimena Bayona

MARTHA JIMENA BAYONA OROZCO
Coordinadora Grupo de Sistemas Locales de Justicia
Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos

Elaboró: Grupo Interno de Trabajo – Sistemas Locales de Justicia
Bedsy Marichal - Abogada – DMASC

Revisó: Lizth Viviana García Pinzón – GIT – Gestión Contractual
Gina Paola Cubillos Castañeda – GIT – Gestión Contractual
Ximena del Pilar Monroy Mora – Secretaría General
Iliana Lucia Cabas Córdoba – Grupo de Gestión Administrativa