FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	Inversión	X	Funcionamiento	
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
UNIDAD DE INFORMÁTICA				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL NACIONAL				
1.3.2 Código BPIN				
BPIN: 202001100209				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 ACUERDO DE APROBACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Adquirir un (1) computador portátil con destino a la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
El artículo 98 de la Ley 270 de 1996 prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial "*es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura*". De la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, dependerán las Unidades de Planeación, Recursos Humanos, Presupuesto, Informática y las demás que cree el Consejo conforme a las necesidades del servicio. A su vez, el artículo 99 de la citada Ley 270 de 1996 señala como funciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial: *"1. Ejecutar el Plan Sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial .2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización. 3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse. (…) 7. Actuar como ordenador*				

del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan. (…)" En otras palabras, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial requiere contratar la compra de bienes que resulten esenciales y fundamentales para el funcionamiento de la Rama Judicial, y por ende, resulta necesario adquirir con computador portátil para satisfacer las necesidades de la oficina de Comunicaciones.

Ahora bien, el Plan Sectorial de Desarrollo Rama Judicial 2023 – 2026 "*Hacia una justicia confiable, digital e incluyente*", mediante el cual define los objetivos estratégicos que rigen la administración de justicia establecidos en la Ley 270 de 1996. Así las cosas, en el objetivo estratégico No *2* tiene como propósito *"Consolidar una justicia integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información, con una cultura digital apropiada, segura y sensible a las realidades del territorio nacional."* Y a su vez *el objetivo estratégico No 3 tiene por objeto "Aumentar la confianza pública a través de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación, incluyendo la información de justicia y la producción, gestión y acceso a las fuentes de derecho, el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad y medio ambiente y el mejoramiento de la calidad y publicidad de la información".*

Conforme a lo anterior, se demuestra que uno de los principales objetivos es aumentar la confianza pública de los ciudadanos hacía la administración de justicia, para lo cual resulta fundamental mejorar la calidad y publicidad de la información que recibe la ciudadanía. De igual forma, resulta necesario consolidar una justicia integrada al análisis de la información y sensible a las realidades del territorio nacional. Así las cosas, dentro de los objetivos específicos del mencionado plan esta *"**Aumentar la confianza, la cercanía y acceso a los servicios de la Rama Judicial** a través, entre otros, de una comunicación clara y asertiva con la ciudadanía."*

Bajo este contexto y en aras de dar cumplimiento a los componentes de la planeación estratégica de la Rama Judicial, y, en especial los objetivos estratégicos mencionados previa referidos Proyecto de *"Transformación Digital de la Rama Judicial"*, resulta fundamental fortalecer el proceso de acceso de la información de calidad por parte de los ciudadanos.

Teniendo en cuenta que, los periodistas de la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura deben realizar el acompañamiento y cubrimiento en sitio de las actividades en las que participe el presidente del Consejo Superior de la Judicatura, es preciso contar con un equipo portátil adicional, con el fin de adelantar las actividades de edición y publicación de contenidos en tiempo real. Por esta razón, 6 de junio del 2023, el jefe de la Oficina de Comunicaciones remitió por correo electrónico la necesidad de requerir para el diseño gráfico y multimedia, tanto web y móvil, que permita el acceso a los documentos digitales relacionados con la gestión propia de esa corporación y de Rama Judicial. Situación que demuestra la necesidad de adquirir el mencionado equipo portátil.

Antecedentes

A través de la orden de compra 103014, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial proporcionó a cada una de las 5 oficinas de comunicaciones de las Altas Cortes, Consejo Superior de la Judicatura y Comisión Nacional de Disciplina Judicial equipos de cómputo, en vigencia 2022, tal y como se demuestra a continuación:

Contrato	Objeto	Valor	Vigencia	Producto o resultado obtenido
303 – 2022 OC (103014)	*"Adquisición e instalación de equipos de cómputo para la Rama Judicial"*	$ 92.350.024,44	2022	Instalación y entrega de 10 computadores, 5 Portátiles MAC BOOK PRO y 5 computadores AIO IMAC

En consecuencia, a efectos de cumplir con la necesidad planteada se adelantará contratación que permita la adquisición de una herramienta tecnológica, que apoye la actividad de divulgación oportuna de la información en la Rama Judicial.

3.1.2. Objeto contractual

Adquirir un (1) computador portátil con destino a la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación es el siguiente

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	43211508	Computadores personales

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones y actividades del objeto contractual se encuentran definidas en el "ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS".
Ver anexo.

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

N/A

3.1.5.1. OBLIGACIONES SIGCMA

Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

3.2.1 Obligaciones del contratista

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

a) Constituir y entregar las garantías requeridas por la Nación Consejo Superior de la Judicatura dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, a efectos de proceder con su revisión y aprobación.

b) Allegar certificación para el pago y la liquidación del contrato en la que conste el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute el contrato, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de

2007, expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal de acuerdo con lo preceptuado por la normatividad vigente.

c) Informar las modificaciones del valor o el plazo del contrato a la compañía aseguradora, a efectos de ajustar el valor de los amparos o prorrogar su vigencia.

d) El contratista deberá cumplir todas las obligaciones que se deriven del objeto contractual.

e) El incumplimiento total o parcial de cualquiera en las obligaciones a cargo del Contratista, estipuladas en el contrato o en sus anexos, así como el retardo en el cumplimiento de los acuerdos pactados, da lugar a la imposición de multas a favor del Consejo Superior, de conformidad con lo establecido en las estipulaciones contractuales adicionales del contrato.

Nota 1: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal con contrato de prestación de servicios deberá acreditar mediante certificación para cada pago al supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social.

Nota 2: El incumplimiento del contratista de las obligaciones relacionadas con el pago de los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y, en general, el no dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y parafiscales con sus empleados, podrá generar imposición de multas sucesivas, la afectación dela garantía única en los amparos de cumplimiento y de salarios y prestaciones.

Nota 3: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN – Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo con la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente, entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

a) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
b) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
c) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la aceptación de la oferta.
d) Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
e) No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la aceptación de la oferta o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

f) No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
g) No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
h) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Presentar un cronograma de entrega ajustado al plazo contractual, para aprobación de la supervisión del contrato.

2. Cumplir con la entrega oportuna del bien adquirido, en el plazo establecido en el cronograma aprobado por el supervisor.

3. Entregar el bien adquirido dando cumplimiento a las especificaciones exigidas en el anexo de especificaciones técnicas y de acuerdo con el cronograma aprobado por el supervisor del contrato

4. Instalar y configurar el computador para su correcto funcionamiento, en la ubicación del usuario, incluyendo la actualización de software, registro en línea y demás actividades a que haya lugar.

5. Explicar al usuario final, durante al menos media hora, el funcionamiento del equipo y las opciones disponibles, dejando el acta correspondiente.

6. Garantizar que el bien adquirido sea nuevo, original, de buena calidad y buen funcionamiento.

7. Entregar certificación de garantía del fabricante del equipo, por un periodo de tres (3) años contados a partir de la entrega del equipo de cómputo.

8. Proporcionar soporte técnico y mantenimiento correctivo durante tres (3) años contados a partir de la entrega del equipo de cómputo.

9. Informar al supervisor del contrato sobre incidentes y reclamaciones atendidas.

10. Presentar un informe final del contrato, que incluya las instrucciones del mantenimiento preventivo, y de medios de contacto con el contratista y el fabricante para atención de la garantía adicional solicitada
11. Proporcionar información adicional al supervisor, según se requiera para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae el contratista.

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

3.2.1.1 Obligaciones ambientales del Contratista
De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA establecido mediante los Acuerdos PSAA14 -10160 y PSAA14-10161 de 2012 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales: • Recoger, transportar y realizar la correcta disposición de todos los residuos; incluidos embalajes, y demás que se generen durante la ejecución del contrato y el periodo de soporte post-venta. Cumplir del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Entidad.
3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Ejercer la supervisión del contrato, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato. 4. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales. 5. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste. 6. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el contratista.
3.2.3 Obligaciones del supervisor
Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá: 1) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas. 2) Verificar que el bien adquirido esté acorde con lo estipulado por la entidad en el proceso y la oferta presentada por el contratista. 3) Aprobar el cronograma de entrega presentado por el contratista, ajustado al plazo contractual.

4) Verificar y aprobar el cronograma que presente el contratista sobre el mantenimiento correctivo del bien adquirido.

5) Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales para efectos de los pagos al contratista a que haya lugar.

6) Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

7) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales cuando haya lugar, con el personal que ejecute el contrato.

8) Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.

9) Remitir a la Unidad de Compras Públicas – División de Contratos-, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.

10) Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas - División de Contratos- de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, durante la ejecución del contrato.

11) Analizar y autorizar los cambios técnicos que por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin necesidad de otrosí o adiciones, e informar dichos cambios a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, dejando en la carpeta contractual los soportes correspondientes.

12) Realizar la evaluación del contratista.

13) Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas-División de Contratos, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.

14) Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.

15) Diligenciar el formato base de liquidación y demás informes y documentos necesarios para la liquidación y remitirlos a la Unidad de Compras Públicas- División Contratos dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del contrato.

16) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

El presente proceso de selección se realizará por la modalidad de Mínima Cuantía.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Conforme a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 0142 de 2023, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, normatividad modificada y reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, la presente contratación se adelantará a través de la modalidad de Mínima Cuantía (por ser inferior al 10% de la menor cuantía).

El Consejo de Estado, mediante Sentencia de fecha de fecha 23 de abril de 2021[1], declaró la nulidad del numeral VII denominado "*Concurrencia de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y mínima cuantía",* del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE), señalando que "*..el precepto legal dispone que independientemente del objeto a contratar, siempre que su valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, la escogencia del contratista se hará por la modalidad de la mínima cuantía prevista en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011*.

Por lo anterior, la contratación para la adquisición de un computador, cuyo presupuesto estimado es inferior a la menor cuantía de la entidad, se adelantará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de **DIESCISEIS MILLONES DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($16.002.282)**, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones y todos los gastos en que incurra el futuro contratista para la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El valor incluye mantenimiento correctivo del equipo de cómputo, durante tres (3) años contados a partir de la entrega del equipo de cómputo.

El contrato se adjudica y suscribe por el valor total del presupuesto oficial al proponente que ofrezca el menor valor ofertado, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos exigidos en el anexo de especificaciones técnicas.

3.4.2 Certificados de disponibilidad presupuestal

La contratación cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) para la vigencia 2023, así:

CDP No.	Fecha	Unidad Ejecutora	Rubro	Recurso	Valor actual	Valor a comprometer
33323	2023/07/28	27-01-02-000	C-2701-0800-36-(2701048-02	16	16.667.000,00	16.002.282

[1] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo - Sección Tercera-Subsección A- C.P: José Robert Sáchica Méndez, Bogotá, D.C., 23 de abril de 2021, Radicación número: 11001-03-26-000-2016-00017-00(56307)

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial
Para calcular el presupuesto oficial para la futura contratación, la Entidad analizó las siguientes variables: • El 5 de octubre de 2023, la División de Estructuración de la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial realizó una solicitud de información a los Proveedores (N°55 de 2023) en la plataforma del SECOP II. Con ocasión a la solicitud realizada, no se recibieron observaciones, sin embargo, se recibió una oferta por parte del proveedor QUANTYC S.A.S. • Adicional a la solicitud de información adelantada a través del SECOP II, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial remitió la solicitud de cotización por correo electrónico a diferentes empresas legalmente constituidas y con capacidad de proveer los bienes requeridos, como lo son: • DOCTOR PC MAYORISTAS • ISHOP COLOMBIA • MACPOWER S.A.S • MAC CENTER COLOMBIA Por este medio se obtuvo respuesta por parte de ISHOP COLOMBIA y de MAC CENTER COLOMBIA S.A.S. Además de esto se tiene en cuenta la cotización que envió el área beneficiaria del proveedor PC-MAC. Anexo a este estudio del sector se realiza un análisis de mercado según la necesidad de la unidad beneficiaria, se procede a calcular el precio de referencia para la presente contratación, el cual se genera por medio del precio promedio de las cotizaciones que llegaron a través de SECOP II y vía correo electrónico, así de esta manera podemos determinar el valor del presupuesto oficial. Ver estudio del sector económico.
3.4.4 Forma de pago del contrato
La Nación - Consejo Superior de la Judicatura pagará al contratista un único pago el valor del presente contrato, previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación: 1. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. 2. Factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA). Los borradores de las facturas deberán presentarse a la supervisión del contrato con todos sus soportes, para su revisión y aprobación, una vez verificada por este, autorizará al contratista cargarla en la plataforma OLIMPIA, para ser aprobada por el supervisor en esta plataforma. 3. La factura y los demás documentos soporte para el trámite del pago se deberán cargar por parte del contratista en la plataforma SECOP II, una vez lo indique el supervisor del contrato. Si el futuro

contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

4. Para todos los pagos, el contratista si es persona jurídica deberá anexar Certificación original firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal (según corresponda) en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los salarios y los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales de los empleados propios, por el tiempo de ejecución del contrato y dentro de los 6 meses anteriores a la presentación de la cuenta de cobro; así mismo adjuntar las respectivas planillas de aportes a seguridad social integral y parafiscales si es persona natural.

5. Constancia de ingreso al almacén.

Parágrafo 1: La Dirección Ejecutiva efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo con el Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: retención en la fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo con la calidad del contribuyente o Contratista y de acuerdo con las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

Parágrafo 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada y/o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Parágrafo 3: En caso de devolución de los documentos presentados por el contratista para el pago del valor pactado, el conteo de los términos se reiniciará con la nueva radicación.

Parágrafo 4: Con el recibo a satisfacción expedido por el supervisor, el contratista emitirá la factura correspondiente, la cual se aprobará dentro de los términos legales y se cancelará dentro de los 30 días hábiles siguientes, y estará sujeto a los recursos que la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y a la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, y el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato. Para tal efecto deberán aportar y acreditar, entre otros documentos y requisitos:

1. Carta de presentación de la oferta firmada por el oferente si es persona natural, por el representante legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Diligenciar Anexo, según corresponda.

2. Documento de conformación del consorcio o de la unión temporal, cuando sea el caso. Diligenciar Anexo según corresponda.

3. Certificado de Existencia y Representación Legal del oferente y de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, según el caso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección y en el cual conste que: (i) la actividad comercial de la persona jurídica le permite realizar el objeto del proceso de selección o que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; (ii) que la inscripción se encuentre vigente. (iii) su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más. Este requisito lo debe acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o uniones temporales que sean personas jurídicas.

4. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

5. Certificado de Matrícula. Si la oferta la presenta una persona natural, debe anexar el certificado de matrícula mercantil de persona natural, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección y en el cual conste que la actividad comercial del oferente le permite realizar el objeto del presente proceso de selección. Este requisito lo debe acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o uniones temporales que sean personas naturales.

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

7. Declaración del representante legal donde manifieste que no se encuentra incurso en causal de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley.

8. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, que acredite estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, cuando haya lugar. Si la oferta es presentada por persona natural deberá entregar la última planilla de pago de seguridad social correspondiente a la fecha de cierre para presentación de ofertas.

9. Certificado de Registro de Deudores Alimenticios Morosos, del Representante Legal, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses de expedido (art. 6 Ley 2097 de 2021)

Este aspecto se calificará como CUMPLE o NO CUMPLE

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

1. Información beneficiaria de cuenta debidamente diligenciada (según formato)
2. Certificación expedida dentro de los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del proceso, expedida por la entidad bancaria donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).
3. Registro Único Tributario – RUT actualizado

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

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; si es Persona Natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último.

3.5.1.3 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consulta en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de Consorcio y Unión Temporal, se realizan las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

3.5.1.4 Limitación del Proceso De Selección a Mi pyme

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado para el presente proceso, es inferior al umbral en USD $125.000 V/r Umbral Mipyme en COP ($457.297.264) de conformidad con lo dispuesto en el Artículo2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma, para tal efecto.

3.5.1.5 Experiencia

Acreditar experiencia mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones, y para las Mipyme[2] de hasta cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a satisfacción, expedidas por entidades públicas o privadas, cuyo objeto o alcance sea el “suministro equipos de cómputo”, y el valor

[2] Artículo 2.2.1.2.4.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas; modificado por el Decreto 1860 de 2021.

de la sumatoria de las certificaciones sea igual o superior al presupuesto oficial establecido para este proceso, esto es, que el corresponda a 15 SMMLV.

Las certificaciones contendrán, como mínimo, la siguiente información:

a. Nombre del contratante
b. Nombre del contratista
c. Objeto del contrato
d. Fecha de inicio del contrato
e. Fecha de terminación del contrato
f. Valor del contrato
g. Fecha de expedición de la certificación.
h. Nombre, firma, cargo, dirección y teléfono de la persona que expide la certificación.
i. Porcentaje de participación del integrante del proponente plural.

La certificación debe estar suscrita por quien tenga tal facultad para hacerlo.

Todo oferente, nacional o extranjero, relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero se comprobará con el documento equivalente en el país, respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el artículo 251 de la ley 1564 de 2012- Código General del Proceso. La experiencia para consorcios o uniones temporales deberá ser acreditada por todos los integrantes.

La experiencia para consorcios o uniones temporales podrá ser acreditada por uno de los integrantes o por todos. Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada por el proponente corresponderá a la sumatoria de los contratos certificados y aportados por uno o más de los miembros del consocio o unión temporal. Para el caso de proponentes plurales bastará con que uno de sus integrantes acredite la condición de Mipyme para acreditar la experiencia con un máximo de cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados.

Cuando los participantes del actual proceso hayan formado parte de un proponente plural, la experiencia dentro de esa figura asociativa se tomará de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente dentro de ella y el resultado de este porcentaje será el valor expresado en SMMLV, con el fin de tener en cuenta para la acreditación de la experiencia.

Nota 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

Nota 2: No se tendrán en cuenta las certificaciones cuando presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras o información inconsistente, ni copia de contratos en ejecución.

Nota 3: Las Sociedades constituidas con una periodicidad no mayor a 3 años de antigüedad, podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:

1. El acta de constitución de la sociedad. 2. Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad. 3. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar. En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez. La Entidad se reserva el derecho de verificar el contenido de las certificaciones allegadas. En el evento de que por cualquier circunstancia dichos documentos no se puedan confirmar, el proveedor deberá subsanar las certificaciones. Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.
3.5.1.6 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.7 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.8 Catálogo
El oferente deberá adjuntar la correspondiente ficha técnica original el fabricante, del artículo establecido en el “ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”. Nota: Entiéndase por catálogo el documento físico o magnético que contiene las características del elemento ofertado. Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.
3.5.1.9 Condiciones técnicas exigidas
El oferente debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual la persona natural o el representante legal, en caso de ser persona jurídica, junto con su propuesta diligenciará y firmará el “ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, el cual será suministrado por la Entidad en documentos del proceso en la plataforma del SECOP II. Nota: El referido documento hacen parte integral de la oferta que se presente, por lo tanto, solo son objeto de aclaración y su no presentación será causal de RECHAZO. Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.
3.5.1.10 Factores de evaluación

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021“La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía”.

La oferta económica la presentará el oferente diligenciando únicamente en la plataforma del SECOP II.-3 “Oferta económica”, el valor del bien incluido el mantenimiento preventivo, según anexo de especificaciones técnicas, incluyendo IVA y demás impuestos de ley.

El valor total de la oferta no puede superar el valor del presupuesto oficial estimado, so pena de ser rechazada.

NOTA: Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, se tendrán en consideración los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, para tal efecto.

3.5.1.11 Criterios de Desempate

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 “*Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*”, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo.

El oferente deberá diligenciar el *“ANEXO – CRITERIOS DE DESEMPATE”,* el cual será suministrado por la Entidad. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.

3.6 ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1.; 2.2.1.1.1.6.1.; 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La Matriz de Riesgos se incluye como documento Anexo.

3.7 **GARANTIAS EXIGIDAS EN PROCESO DE CONTRATACIÒN**

3.7.1 Garantía de seriedad de la oferta

N/A

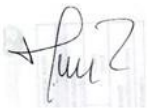
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

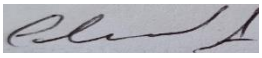
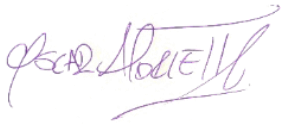
En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos (puede ser un amparo o varios).

Amparo	Vigencia	Valor asegurado(% del contrato)
Cumplimiento	Plazo ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	10%

Calidad y correcto funcionamiento del bien	Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.	10%

3.8 **COBERTURA DE ACUERDO COMERCIALES**	
N/A	
3.9 **SUPERVISIÒN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA DEL CONTRATO**	
Firma	
Nombre	Astrid Amira Naranjo Castellanos
No. cédula	23781820
Cargo	Profesional Grado 11
Dependencia	División Supervisión de Contratos
3.9.1 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
No Aplica	
3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre del empleado	N/A
No. cédula	
Cargo	
Dependencia	
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	
Plazo de ejecución	El contrato para suscribir tendrá un plazo de ejecución de un (1) mes y quince (15) días contados a partir de la expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única.
Lugar de ejecución	En la ciudad de Bogotá D.C. El computador será entregado en el almacén central de la entidad en Bogotá y posteriormente, después de realizado el ingreso al sistema de inventarios, el contratista trasladará el equipo adquirido al punto final de instalación para su recibo a satisfacción.
Liquidación del contrato	De conformidad con lo consagrado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el presente contrato por ser de ejecución instantánea no requiere de liquidación.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver Estudio del Sector Económico.	

3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTOFORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS.	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	Octubre de 2023
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	UNIDAD DE INFORMÁTICA
4.1 PROFESIONAL DESIGNADO POR LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN.	
Firma	
Nombre	
Cargo	
Dependencia	
4.2 DIRECTOR DE LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Firma	
Nombre	CARLOS FERNANDO GALINDO CASTRO
Cargo	Director Unidad Administrativa
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.	
Firma	
Nombre empleado	FABIO ANDRÉS GRACIA PÉREZ
Cargo	Director Administrativo División de Estructuración (E)
Dependencia	Unidad de Compras Públicas
Firma	

Nombre	CARLOS MAURICIO CORREDOR VERA
Cargo	Profesional Universitario
Firma	
Nombre	Claudia E. Castillo Alvarado
Cargo	Profesional Universitario
Firma	
Nombre del empleado	Oscar Ivan Farietta Vanegas
Cargo	Profesional Universitario
5.2 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD TÉCNICA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA O DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.	
Firma	N/A
Nombre empleado	
Cargo	
5.3 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL PARA APOYAR LA UNIDAD DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.	
Nombre unidad	N/A
Firma	
Nombre empleado	
Cargo	