FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS DOTACIÓN G-5 2023

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Área de origen de la necesidad				
Grupo de Almacén – Área Administrativa				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
N.A.				
1.3.2 Código BPIN				
N.A.				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N.A.				
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				
Compra dotación empleados grado 5.				
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 presente estudio previo se elabora con fundamento a lo establecido en el Estatuto General de la Contratación, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Cartilla sobre la elaboración de estudios previos de la Procuraduría General de la Nación, en la Ley 1474 de 2011, en el Decreto 1510 de 2013, en el Decreto1082 de 2015 y en las demás normas, leyes y decretos que sirvan de soporte para la elaboración de la invitación pública y de la comunicación de aceptación, de manera				

que los proponentes o el eventual contratista puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de los riesgos que la misma propone.

La necesidad que la Entidad pretende satisfacer, es la de cumplir la obligación legal de suministrar, cada cuatro meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta de dos salarios mínimo legales mensuales vigentes y que haya laborado tres meses dentro del respectivo periodo de causación. Lo anterior para dar aplicación a lo ordenado en la Ley 70 de 1988, Artículo 230 del CST, Decreto 1072 del 2015 y conforme también lo indica la Cartilla Laboral para la Rama Judicial, Unidad II Sistemas Salariales y Prestacionales en la Rama Judicial, Numeral 2.8. Conceptos prestacionales propios de la administración, Sub numeral 2.8.2. Calzado y vestido de labor.

En consecuencia de lo anterior, las cantidades de elementos requeridos se establecen de acuerdo al personal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué que cumplan con los requisitos mínimos para adquirir las tres (3) dotaciones a las que tienen derecho durante la vigencia 2.023, posterior al vencimiento de cada periodo en que se cause el derecho (30 abril, 31 agosto y 20 diciembre), esta información se obtendrá mediante **CERTIFICACIÓN** que emite el Área de Talento Humano al Área de Almacén e inventarios, del personal que al vencimiento del cuatrimestre respectivo haya adquirido tal derecho.

Esta dirección pudo advertir que durante la vigencia 2023 y debido al aumento salarial decretado en el mes de junio los funcionarios administrativos grado 05 entraron a formar parte de la lista de empleados con este derecho legal, por efecto de que el salario no supera los 2 salarios mínimos legales vigentes; requisito para acceder a la dotación, razón por la cual, y ante la certificación de este hecho recibida del Área de Talento Humano, es de obligatorio cumplimiento que se provea a los servidores judiciales que adquirieron este derecho laboral durante la vigencia de 2023 , de la dotación respectiva.

Para tal fin, se elaboran los estudios previos establecidos en los procesos de contratación con el objeto de sustentar la conveniencia y oportunidad de este proyecto, para lo cual el Área Administrativa a través del Grupo de Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, realizó el análisis que se presenta en este informe para determinar las condiciones de una eventual contratación.

3.1.2. Objeto contractual

Contratar en nombre de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, la adquisición de vestuario y calzado como dotación de ley, para Servidores Judiciales que laboran en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, durante la vigencia 2023.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	53101502	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre
2	53101602	Camisas para hombre
3	53111601	Zapatos para hombre
4	53101504	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para mujer
5	53101604	Camisas o blusas para mujer
6	53111602	Zapatos para mujer

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

El contratista deberá garantizar la puntualidad en la entrega de los elementos que se pretenden adquirir por intermedio del presente proceso de contratación, en la fecha pactada y en la ciudad de Ibagué, Palacio de Justicia ubicado en la Carrera 2 No. 8-90 Esquina.

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	BLUSA DAMA: formal manga corta o larga, clima cálido, tipo elegante y clásico, colores surtidos, con mezcla en algodón 50 % y Poliéster 50%, o más algodón que poliéster, tela inteligente con absorción de calor y sudor, estilo camisero con dos pinzas adelante y dos atrás para mejor entalle, botones ubicados en el frente derecho distribuidos uniformemente con botón de repuesto en el borde inferior de la blusa, cuello fusionado con la entretela, tallas variadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad, excelentes terminados.
2	PANTALON DAMA: para oficina, clima cálido, diseño elegante y de actualidad, colores surtidos, tipo clásico DRILL STRECH, pretina interior, compuesto en mezcla de algodón 97%, Lycra 3%. O también como segunda opción tela tipo LINO STRECH SÚPER VÉRTIGO compuesto en materiales de 94% poliéster y 6% lycra, tallas variadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal, excelentes terminados.
3	CAMISA CABALLERO: tipo sport, manga corta o larga, para clima cálido, tela inteligente, con absorción de calor y sudor compuesta en materiales mezclados en algodón 50% y poliéster 50%, o más algodón que poliéster, cuello corbata, doble función en cuello, tallas variadas, colores surtidos, excelentes terminados.

4	PANTALON CABALLERO: Tipo jean o drill, clima cálido, colores surtidos, compuesto algodón 100%., en su contorno con mínimo cinco (5) pasadores distribuidos uniformemente, con cuatro bolsillos, bota semi entubada, tallas variadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad, excelentes terminados.
5	CALZADO CABALLERO: En cuero 100%, modelos surtidos y de moda, en varios colores, capellada en cuero cantábrico, 100% cuero selección A., forro en badana 100% piel natural, sobre plantilla 100% en badana con sello en cuero piel repujado, tallas variadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad, excelentes terminados.
6	CALZADO DAMA: En cuero 100%, con tacón, modelos surtidos y de moda, en varios colores, capellada en cuero 100%, forro en badana 100% piel natural, la altura de tacón puede ir de 2½cm a 7½cm, sobre plantilla abullonada y forrada 100% en badana piel natural, tallas 35 a la 40, para tallas variadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad, excelentes terminados.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS POR LA ENTIDAD

1. El proponente debe GARANTIZAR el compromiso con los tiempos de respuesta y de reposición efectiva de suministro, que por cualquier motivo de la naturaleza del contrato se pueda presentar. Dicho tiempo de respuesta no puede ser superior a cinco (5) días hábiles.

2. El proponente debe GARANTIZAR el cumplimiento y la excelente calidad (Costuras, terminados, simetría, solidez del color al lavado, etc.) de los productos que ofrece.

Nota: Los interesados en participar en el presente proceso de selección deben ofertar con cifras enteras el valor de su propuesta, es decir que no contengan decimales.

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

N/A.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA se compromete, con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Pagar prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios; dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones frente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones y Cesantías), y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena), derivadas de la ejecución del contrato, cuando a ello

hubiere lugar. El incumplimiento del Contratista, de las obligaciones con sus empleados y proveedores, podrá generar imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única en los amparos de cumplimiento.

2. Presentar la cuenta para el pago del contrato, con los documentos de soporte (factura, formularios de control y acreditar mediante certificación, que cumple con las obligaciones de aportes al Sistema Integrado de Seguridad Social de los trabajadores a su cargo o servicio) y efectuar el cargue de los mismos en la plataforma del SECOP II. Dicha cuenta deberá cumplir con los requisitos exigidos.

3. El contratista que este dentro de los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, descritos en el artículo 1.6.1.4.2 Decreto 1625 de 2016 *"por medio del cual se expide el decreto único reglamentario en materia tributaria."*, sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020 , deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, 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. El personal que el contratista ocupe en desarrollo del contrato, deberá brindar respeto y buen trato a los usuarios.

5. Acreditar, al inicio de la ejecución del contrato, que destina al cumplimiento del objeto contractual, la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional (los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, rom o gitanas), cuya provisión no podrá ser inferior al 5% de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, dichas circunstancias se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 0215 adicionado por el Decreto 1860 de 2021.El incumplimiento injustificado a la presente obligación será sancionado con multa, que impondrá la Entidad, equivalente al 5% del valor del contrato.

6. El contratista es responsable de disponer de los medios necesarios para adelantar una excelente gestión, que dé cumplimiento al contrato, que garantice la integridad de las personas y el medio ambiente, durante la ejecución del contrato.

7. Acatará las directrices que la entidad imparta, durante el desarrollo del contrato, y de manera general, obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos para la ejecución del contrato, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural.

8. No accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes.

9. Constituir las garantías requeridas.

10. **ESPACIOS FISICOS SALUDABLES:** EL CONTRATISTA se compromete a dar lectura y aplicación en lo que sea de su competencia con respecto al presente objeto contractual, a lo ordenado en el Manual de Espacios Físicos Saludables emitido por la Entidad.

11. **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Con la suscripción del contrato, el Contratista se obliga a prestar apoyo a 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:

- Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta; así como no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente, lo haga en su nombre.

- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos, entre los cuales, se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta.

- En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República, línea telefónica 018000913666; o al correo electrónico contacto@presidencia.gov.co; por correspondencia o personalmente a la dirección Calle 7 No. 6 – 54, Bogotá D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué.

- Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta presentada. En caso que la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, adviertan hechos constitutivos de corrupción de parte del oferente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

- Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos, con posterioridad a la adjudicación del proceso, o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el Numeral 5 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato.

NOTA 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 2: 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.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1) El contratista debe comprometerse mediante carta firmada, a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la ejecución del contrato.

2) Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra máxima Arial y a espacio sencillo.

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El Contratista deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables. El Contratista conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable.

(Identificar los requisitos exigibles en la Matriz requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcmasistema-de-gestion-ambiental)

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

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

1. Designar o contratar un supervisor que lo representará ante el Contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realice el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.

2. 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.

3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar.

5. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato.

6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

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

a) Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.

b) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.

c) Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.

d) Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva de Administración judicial, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.

e) Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el en proceso de selección a través de los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio.

f) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.

g) Consultar continuamente las Guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia

h) Asegurar que el contratista vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario, con un perfil igual o superior.

i) Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

j) Remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado, con el fin de realizar la correcta programación del PAC; así como reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.

k) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.

l) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP" I y II, según sea el caso.

m) Informar y sustentar oportunamente a la Unidad de Asistencia Legal a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales

Nota: En el evento de advertirse a la Unidad de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador. Una vez agotado el proceso sancionatorio garantizando el debido proceso y de acuerdo a la información suministrada por supervisión o interventoría.

n) Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.

o) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.

p) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"

q) Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del director de la Unidad respectiva, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando

con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte de la Unidad de Presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios, así como la estabilidad de las obras, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades.

r) Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas respecto de actividades o aspectos específicos que no consten en el contrato o en el acta de liquidación. En el evento que el supervisor o interventor no se encuentre vinculado a la entidad, esta función será cumplida por la Unidad Ejecutora o supervisora en cabeza de su director.

s) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual debidamente foliada, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.

t) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original.

u) Remitir oportunamente los documentos soportes a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

v) Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según sea el caso.

NOTA 1: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

NOTA 2: Para efectos de solicitar cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

NOTA 3. Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS
3.3.1 Modalidad de selección
Mínima Cuantía a través de la página web del portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II.
3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Las Entidades Estatales están obligadas a usar los Acuerdos Marco de Precios vigentes para adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que requieren para su operación y funcionamiento de acuerdo a lo establecido por las leyes que rigen la contratación Pública.

En consecuencia, cuando una Entidad, obligada por la Ley 1150 de 2007, va a adquirir un bien cubierto por un Acuerdo Marco de Precios debe hacerlo al amparo del mismo. En el evento de no existir un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio que requiere, la Entidad Estatal debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía.

Consultada la Tienda Virtual del Estado Colombiano, link **www.colombiacompra.gov.co/listade-acuerdos-marco**, se pudo constatar que, a la fecha del presente estudio previo, no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente, para la Adquisición de dotaciones de vestuario de calle.

De esta manera, al no poderse adquirir el vestuario de dotación por medio del Acuerdo Marco de Precios vigente por las razones antes expuestas, habrá de tramitarse el presente proceso contractual mediante la modalidad de **Mínima Cuantía,** la cual es aplicable para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto, y cuyo fundamento jurídico se encuentra en:

El ART 2 LEY 1150 DE 2007. Fija las escalas de las cuantías dependiendo del presupuesto de la entidad en salarios mínimos.

El ART 94 LEY 1474 DE 2011. Estatuto Anticorrupción, introdujo nuevas modificaciones al Estatuto de Contratación de la Administración Pública y respecto a las modalidades de selección de contratistas creo el procedimiento denominado Contratación de mínima cuantía, es así como el artículo 94 de la referida Ley Adicionó el artículo 2 de la 1150 de 2007, fijando unas reglas de escogencia para la celebración de contratos cuyo monto no excedan del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal interesada en la contratación.

Los ART 2.2.1.2.1.5.1 Y 2.2.1.2.1.5.2 DECRETO NÚMERO 1082 DE 2015. Fija las reglas para la elaboración de los Estudios Previos y el Procedimiento para la Contratación 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 es de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO ONCE PESOS ($8.918.111) M/CTE,** unidad 2, incluido los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso que aplique.

Lote 1. ROPA PARA DAMA

VALOR ESTIMADO ROPA DAMA	$3.300.648

Lote 2. ROPA CABALLERO

VALOR ESTIMADO ROPA CABALLERO	$1.736.042

Lote 3. CALZADO DAMA Y CABALLERO

VALOR ESTIMADO CALZADO DAMA Y CABALLERO $3.881.421

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP):

Número CDP	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
10623 U2	$8.918.111	05/12/2023	**$8.918.111**

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

En el Grupo de Almacén e Inventarios del Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, se estableció el presupuesto oficial estimado teniendo en cuenta la certificación que emite el área de Talento Humano, del personal que tiene este derecho, la información contenida en el Estudio de costos y la disponibilidad presupuestal existente a la fecha, tomándose como base el valor promedio de las diferentes empresas que ofertaron en los procesos realizados en esta vigencia IP-IBG-003 DE 2023 e IP-IBG-004 DE 2023 Cuyo objeto es el mismo:

Ofertas presentadas por las empresas del sector comercial HERNAN BELTRAN AMORTEGUI, INGERVIS SAS, SAGA, MAR NELCY FUENTES ANGEL, MAYURY VILLANUEVA ROJAS, OFICINAS INTEGRALES Y TECNOLOGI COMERCIALIZADORA CDT SAS.

Según los valores ofertados los elementos a adquirir, son los correspondientes a los valores de los elementos contemplados en el Anexo No. 1 en consecuencia a ello, el proponente puede presentar su oferta para uno o varios lotes (lotes 01,02 y 03).

3.4.4 Forma de pago del contrato

El valor del contrato que llegare a suscribirse con el adjudicatario, se pagará por la Dirección Seccional de Administración Judicial de la ciudad Ibagué, al contratista el ciento por ciento (100%) del valor contratado, en un solo pago, posterior a la presentación de la factura electrónica validada o cuenta de cobro, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso, debidamente registrada o cargada en el Plan de Pagos de Ejecución del Contrato existente en la plataforma de la herramienta Secop II de la página web de Colombia Compra Eficiente, previa aprobación, recibo a satisfacción por parte del supervisor delegado y comprobante de entrada de los elementos contratados al Área de Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué

Adicionalmente, el contratista deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

En todo caso los pagos estipulados quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro-Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado**.**

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Según lo estipulado en el numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Invitación, se harán en relación con el proponente que presente la oferta económica con el menor precio. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad procederá a la verificación de la oferta económica con el segundo menor precio, y así sucesivamente. De no lograrse el cumplimiento de las condiciones exigidas en la invitación, se declarará desierto el proceso.

CONDICIONES DE LA INVITACIÓN	CALIFICACION
3.5.1.1 Acreditación de la capacidad jurídica	CUMPLE / NO CUMPLE
3.5.1.2 Acreditación de la experiencia mínima	CUMPLE / NO CUMPLE
3.5.1.6 Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas	CUMPLE / NO CUMPLE

Nota: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, durante la evaluación y hasta la adjudicación, se reserva el derecho de solicitar la información y soportes que considere necesarios, con el fin de confrontar y verificar la información suministrada por los oferentes, para el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en el presente proceso.

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

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

Se calificará con CUMPLE / NO CUMPLE.

La oferta estará integrada por los siguientes documentos:

1. PERSONA NATURAL

La persona natural que presente la propuesta deberá aportar los siguientes documentos:

- Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre de la propuesta y expedición del

certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto se dará únicamente en caso que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de un establecimiento de comercio.

2. PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS

La persona jurídica que presente propuesta deberá aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Ley 80 de 1993 artículo 6).
- El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que podrá realizar cualquier actividad comercial y civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la ley 1258 de 2008, lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, 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.
- En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

3. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS

- Deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar las propuestas y representarlos judicial o extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se desprenda del Proceso de Selección y un (1) año más. La acreditación de que se tiene apoderado es subsanable, siempre y cuando, el representante legal haya suscrito la carta de presentación de la propuesta. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.

3.1 REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

- Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del PROPONENTE, con facultades para obrar en nombre y representación del mismo.

- Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación, requieren acta de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de C.C.E.

4. CONSORCIO O UNION TEMPORAL

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

- Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente, la representación legal, o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.

- La duración de la unión temporal o consorcio debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato y un año más.

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

- En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

5. TODAS LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS TAMBIEN ANEXARAN:

- Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente.

- Fotocopia legible del RUT.

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

De conformidad con lo establecido en 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, durante 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 adjuntando la última planilla de pago de los referidos aportes.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

Podrán ser presentados por los proponentes, o en su defecto La Nación, C.S.J., D.S.A.J. de Ibagué, revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad señaladas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221 del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6 Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de intereses para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello consultará en las páginas Web de: la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la Nación, de la Policía Nacional, el Registro Nacional de Medidas Correctivas y el Registro Único Empresarial y Social: el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, el pago o no de las multas contempladas en los Artículos. 180 y 181 de la Ley 1801 del 2016 y las multas y sanciones de proponentes e inhabilidades, impedimentos y prohibiciones del registro mercantil, respectivamente, 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 consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría general de la república No 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales.

NOTA: Podrán participar como Proponentes en el presente proceso de selección, personas naturales, personas jurídicas, personas extranjeras bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales a través de Consorcios o Uniones Temporales que no estén incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidos en la Constitución Política y en la Ley y que además de cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley y en la presente invitación.

3.5.1.1.3 Consulta REDAM

El oferente, sea persona natural o el representante legal de la persona jurídica, presentará certificación expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, en donde conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-, dicha certificación deberá estar vigente conforme a lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 4 de la Ley 2097 de 2021. Lo anterior para verificar que el oferente no se encuentre incurso en la causal de inhabilidad de que trata el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 y su Decreto reglamentario 1310 de 2022.

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme

Para solicitar limitar el presente proceso a Mipymes, en cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo único del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, se deberá dar aplicación a lo prescrito en el artículo 2.2.1.2.4.2.2, ibidem modificado por el Decreto 1860 de 2021, que a su tenor ordena: " …*Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual..."

Teniendo en cuenta que la cuantía de la presente invitación publica es inferior a la cuantía establecida en el numeral 1 del artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y a que para la presente anualidad el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo fijó como umbral para limitar las convocatorias a Mipymes la suma de $457.297.264.oo, la presente convocatoria

se limitará exclusivamente a MIPYME colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando la Entidad reciba solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Por lo anterior, el escrito de solicitud de limitar a Mipyme colombianas, los documentos de que trata el Parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 para efectos de la limitación a Mipyme, y los documentos que acreditan los requisitos para participar en convocatorias limitadas que ordena este mismo artículo, deberán radicarse a través de la sección de mensajes del expediente de la presente invitación publica que se tramita en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II, y dentro del término, que para tal fin, fue establecido en el cronograma de la proceso.
3.5.1.2 Experiencia 3.5.1.2.1 Experiencia general
N/A.
3.5.1.2.2 Experiencia específica
La acreditación de la Experiencia, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se establezcan en la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. **1.** La certificación y contrato para la verificación de la experiencia mínima. Se calificará con CUMPLE / NO CUMPLE. Se acreditará mediante el anexo de hasta tres (3) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato no mayor a tres (3) años de ejecutado, con igual o similar al objeto de la presente invitación, suscritos con entidades Estatales o Particulares que se encuentren ejecutados y terminados, a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado, expresado en pesos colombianos. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas: Indiferente que el presente proceso sea o no limitado a Mipyme colombianas, los oferentes que demuestren la condición de Mipyme colombianas conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, acreditarán la experiencia mínima, mediante el anexo de hasta cuatro (4) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato no mayor a tres (3) años de ejecutado, con igual o similar al objeto de la presente invitación, suscritos con entidades Estatales o Particulares que se encuentren ejecutados y terminados, a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado, expresado en pesos colombianos. En todo caso, la sumatoria del valor de las certificaciones, deberá ser igual o superior al Presupuesto Oficial establecido para el proceso.

NOTA 1: En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá acreditar como mínimo una (1) certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato celebrado, ejecutado y terminado.

NOTA 2: En caso de presentar una certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato celebrado, como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, ésta será tenida en cuenta hasta por el porcentaje de participación dentro de esa figura asociativa y cumpliendo con los requisitos exigidos en el presente numeral.

NOTA 3: En caso de presentarse más de tres (3) socios dentro de alguna de las figuras asociativas, será tenida en cuenta una (1) certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato, adicional por cada socio agregado.

NOTA 4: En caso de Consorcios o Uniones Temporales, los criterios diferenciales 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.

ACLARACIÓN: Teniendo en cuenta que se determinó un plazo máximo equivalente a 3 años de la ejecución de los contratos anexados para la verificación de la experiencia mínima, los valores verificados se harán con base únicamente en el precio total ejecutado en pesos colombianos y NO se calculará con base al salario mínimo mensual legal vigente del año en el cual fue ejecutado traído a valor presente.
La experiencia se acreditará en formatos únicamente membretados por las entidades contratantes así:

Las certificaciones de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación expedidas por las entidades contratantes deben cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- ✓ Nombre o razón social del contratante.
- ✓ Nombre o razón social del contratista.
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Fecha de emisión de la certificación.
- ✓ Fecha de inicio del contrato.
- ✓ Fecha de terminación del contrato.
- ✓ Valor total del contrato.

Las certificaciones de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación deben estar suscritas por quien tenga tal facultad y debe contar con los datos de contacto, de tal manera que pueda ser verificada por la Entidad.

a) En caso de presentarse más de tres (3) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación, o cuatro (4) para Mipymes en virtud a los criterios diferenciales establecidos, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, verificará solamente las tres (3) primeras, o cuatro (4) primeras en caso de Mipymes, registradas en orden consecutivo en el ítem correspondiente del Cuestionario del Pliego Electrónico del proceso tramitado a través de la página web del portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II, a

excepción de los Consorcios o Uniones temporales conformados por más de dos socios, a quienes se les tendrá en cuenta una certificación adicional por cada socio agregado.

b) De presentarse certificación donde se certifique que la calidad del servicio fue calificada como regular, deficiente o mala, no se tendrá en cuenta.

c) 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 simple del mismo, como lo establece la Circular Externa Única, emitida por Colombia Compra Eficiente.

d) Las actas para su validez deberán tener la firma del interventor o supervisor delegado.

e) Para efectos de la calificación, se consideran únicamente los datos contenidos en las respectivas certificaciones o actas aportadas. Si alguna no cuenta con la información solicitada la misma no será tenida en cuenta para efectos de la evaluación. La certificación o acta debe corresponder a la del contrato anexado.

f) En el evento que el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que ello signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 19 del año 2012.

NOTA: No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

3.5.1.3 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.4 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.1.6 Capacidad técnica
La acreditación del Cumplimiento de la capacidad técnica exigida, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se establecen en el presente estudio. Este aspecto se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE.

El proponente deberá manifestar su aceptación o no, del conocimiento de las condiciones técnicas exigidas en el numeral 3.1.4 “Especificaciones del Objeto Contractual” del formato resumen de estudios previos y dará cumplimento a ellas conforme allí se indica.
3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)
N/A
3.5.2.1 Factor calidad
N/A
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional
N/A
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad
N/A
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
En caso de empate de dos o más ofertas se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 del 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021

FACTOR DE DESEMPATE	MEDIOS DE ACREDITACION
Numerales 1 al 11 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.	Numerales 1 al 11 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021
Numeral 12 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020: Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documentos que haga sus veces.	Numeral 12 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 En audiencia pública, se procede a realizar un sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme con lo dispuesto a continuación: -Se introducen en una bolsa tantas balotas como proponentes empatados haya. -Las balotas se enumeran iniciando con el número 1, en forma ascendente y hasta el número de proponentes habilitados. -Los proponentes sacan la balota en el orden de recibo de su propuesta.

	-El proponente ganador es aquel que retira la balota con la menor denominación.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

La matriz de Riesgos, se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

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

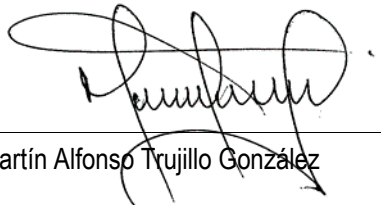
Amparo	Si / No	Vigencia	Valor asegurado (% del contrato)
Cumplimiento del contrato	Si	El plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más	10% Sobre el valor del contrato
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Si	El plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más	10% Sobre el valor del contrato

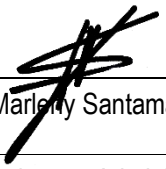
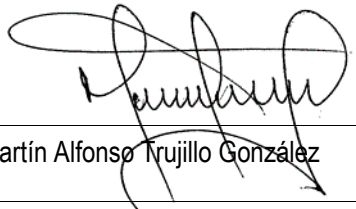
3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

En desarrollo de la etapa de planeación de los procesos de contratación, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 ordena que los estudios y documentos previos del proceso deben, entre otros elementos, contener; *"…La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial…"* (Numeral 8); para lo anterior, La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente adopta el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021, con el fin de: "…*otorgar a los partícipes del Sistema de Compra Públicas un instrumento para la gestión contractual, en lo relativo a los compromisos derivados de los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano. En atención a dicho propósito, el Manual desarrolla lineamientos y buenas prácticas contractuales que servirán a las Entidades Estatales para identificar que Acuerdos Comerciales son aplicables a sus Procesos de Contratación, así como las obligaciones y derechos que surgen en virtud de estos tratados internacionales…"*, por lo que dicho manual se convierte en herramienta fundamental para lograr el cumplimiento efectivo del mandato legal antes enunciado.

Empero, no obstante lo anterior, tal mandato legal no es aplicable a los procesos de mínima cuantía, toda vez que el artículo antes referido, en su inciso final taxativamente dispone que: *"…El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía…"*, razón por la cual, no habrá de realizarse ningún análisis en el presente proceso, con respecto a la aplicabilidad o no de los acuerdos comerciales suscritos por el estado Colombiano.	
3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Nombre	Claudia Patricia Álvarez Martínez
No. cédula	65.776.045.
Cargo	Asistente Administrativo G-5
Dependencia	Coordinadora Grupo Almacén – Área Administrativa
3.9.1 Necesidad de interventoría (Cuando se requiera, justificar)	
N/A.	
3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre unidad del CSJ	N/A.
Nombre del empleado	N/A.
No. cédula	N/A.
Cargo	N/A.
Dependencia	N/A.
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	La ejecución del contrato será hasta el 29 de diciembre de 2023, se inicia una vez se realice la aprobación de las garantías únicas exigidas al contratista seleccionado, de la expedición del registro presupuestal de compromiso y de la firma del acta de inicio.

Lugar de ejecución	Ibagué, Tolima.
Liquidación del contrato	Por ser un contrato de ejecución instantánea, no se requiere su liquidación. Será suficiente el acta de verificación suscrita por el supervisor del respectivo contrato y el comprobante de entrada al almacén.
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. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Ibagué, Tolima
Fecha de diligenciamiento	Diciembre 05 de 2.023.
4. ÁREA Y GRUPO BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre del Área y Grupo	Grupo Almacén - Área Administrativa
4.1 Servidor designado por el Área y Grupo beneficiario de la contratación	
Firma	
Nombre	Claudia Patricia Álvarez Martínez
Cargo	Asistente Administrativo Grado 5
Dependencia	Grupo Almacén – Área Administrativa
4.2 Coordinador del Área beneficiaria de la contratación	

Firma	
Nombre	Martín Alfonso Trujillo González
Cargo	Coordinador Área Administrativa
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial) 5.1 Servidor designado por el Área de Asistencia Legal - División de Contratos. (Revisión Jurídica)	
Firma	
Nombre empleado	Mónica Lorena Zuluaga Patiño
Cargo	Profesional Universitaria Grado 11
5.2 Servidor designado por el Área Financiera (Revisión Financiera)	
Firma	N/A.
Nombre empleado	N/A.
Cargo	N/A.
5.3 Servidor designado por el Área y Grupo beneficiario del bien, obra o servicio del contrato (Revisión Técnica)	
Nombre Área	Grupo Almacén – Área Administrativa
Firma	

Nombre empleado	Claudia Patricia Álvarez Martínez
Cargo	Asistente Administrativo Grado 5
5.4 Servidor designado del Área Administrativa (Líder Administrativo)	
Firma	
Nombre empleado	Marleny Santamaria Osorio
Cargo	Asistente Administrativa G.05
5.5 Servidor designado del Área Administrativa (Líder Administrativo)	
Firma	
Nombre empleado	Martín Alfonso Trujillo González
Cargo	Coordinador Área Administrativa

ANEXO 1

ANEXO NRO.1 ESTUDIO DE PRECIOS DEL MERCADO											
ITEM	DESCRIPCIÓN	TOTAL PRENDA	VR UNITARIO IVA INCLUIDO - SAGA	VR UNITARIO IVA INCLUIDO - HERNAN BELTRAN AMORTEGUI	VR UNITARIO IVA INCLUIDO - INGERVIS SAS	VR UNITARIO IVA INCLUIDO - MARIA NELCY FUENTES ANGEL	VR UNITARIO IVA INCLUIDO - MAYURI VILLANUEVA ROJAS	VR UNITARIO IVA INCLUIDO - OFICINAS INTEGRALES Y TECNOLOGIA	VR UNITARIO IVA INCLUIDO - COMERCIALIZADORA CDT SAS	VR UNITARIO PROMEDIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	BLUSA DAMA: formal manga corta o larga, clima cálido, tipo elegante y clásico, colores surtidos, con mezcla en algodón 50 % y Poliéster 50%, o más algodón que poliéster, tela inteligente con absorción de calor y sudor, estilo camisero con dos pinzas adelante y dos atrás para mejor entalle, botones ubicados en el frente derecho distribuidos uniformemente con botón de repuesto en el borde inferior de la blusa, cuello fusionado con la entretela, tallas variadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad, excelentes terminados.	24			$ 70.000,00		$ 68.000,00	$ 65.000,00	$ 71.128,00	$ 68.532	$ 1.644.768
2	PANTALON DAMA: para oficina, clima cálido, diseño elegante y de actualidad, colores surtidos, tipo clásico DRILL STRECH, pretina interior, compuesto en mezcla de algodón 97%, Lycra 3%. O también como segunda opción tela tipo LINO STRECH SÚPER VÉRTIGO compuesto en materiales de 94% poliéster y 6% lycra, tallas variadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal, excelentes terminados.	24			$ 70.000,00		$ 69.000,00	$ 64.000,00	$ 72.979,00	$ 68.995	$ 1.655.880
3	CAMISA CABALLERO: tipo sport, manga corta o larga, para clima cálido, tela inteligente, con absorción de calor y sudor compuesta en materiales mezclados en algodón 50% y poliéster 50%., o más algodón que poliéster, cuello corbata, doble función en cuello, tallas variadas, colores surtidos, excelentes terminados.	11			$ 80.000,00		$ 76.000,00	$ 68.000,00	$ 80.808,00	$ 76.202	$ 838.222
4	PANTALON CABALLERO: Tipo jean o drill, clima cálido, colores surtidos, compuesto algodón 100%., en su contorno con mínimo cinco (5) pasadores distribuidos uniformemente, con cuatro bolsillos, bota semi entubada, tallas variadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad, excelentes terminados.	11			$ 84.000,00		$ 78.000,00	$ 79.000,00	$ 85.478,00	$ 81.620	$ 897.820
5	CALZADO CABALLERO: En cuero 100%, modelos surtidos y de moda, en varios colores, capellada en cuero cantábrico, 100% cuero selección A., forro en badana 100% piel natural, sobre plantilla 100% en badana con sello en cuero piel repujado, tallas variadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad, excelentes terminados.	11	$ 105.000,00	$ 107.100,00	$ 120.000,00	$ 123.000,00				$ 113.775	$ 1.251.525
6	CALZADO DAMA: En cuero 100%, con tacón, modelos surtidos y de moda, en varios colores, capellada en cuero 100%, forro en badana 100% piel natural, la altura de tacón puede ir de 2½cm a 7½cm, sobre plantilla abullonada y forrada 100% en badana piel natural, tallas 35 a la 40, para tallas variadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad, excelentes terminados.	24	$ 105.000,00	$ 105.315,00	$ 111.000,00	$ 117.000,00				$ 109.579	$ 2.629.896
TOTAL											$ 8.918.111