FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Unidad de Recursos Humanos				
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				
Adquirir bonos o tarjetas canjeables con destinación exclusiva para vestido y calzado de dotación de los empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.				
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 Consejo Superior de la Judicatura requiere adquirir dotación de vestido de labor con destino a los empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a efectos de cumplir con la obligación de índole legal de suministrar de forma gratuita, vestido de labor al personal vinculado que devengue una remuneración mensual inferior a dos veces el salario mínimo legal mensual vigente y que haya laborado por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida. El suministro de dotación de calzado y vestido de labor, como prestación nació como un derecho a favor de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Rama Ejecutiva y se encuentra consagrado en la Ley 70 de 1.988, el Decreto reglamentario 1978 de 1989 y el artículo 3 del Decreto 81 de 1990. El artículo 1 de la Ley 70 del 19 de diciembre de 1.988 establece:				

"… ARTICULO 1. Los empleados del sector oficial que trabajan al servicio de losministerios, departamentos, administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales y comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, tendrán derecho a que la entidadcon que laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. Esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora[1]".

Este concepto fue reglamentado por el Decreto 1978 del 31 de agosto de 1989, en los artículos 2, 3 y 4 Así las cosas, mediante el Decreto en mención se aclararon diferentes aspectos, tales como : i) cuando deben entregarse los suministros de dotación en el año, ii) las condiciones que requiere cumplir el trabajador para que proceda el derecho y iii) la precisión que la remuneración exigida al trabajador corresponde a la asignación básica mensual, así lo definió en los siguientes términos:

"ARTICULO 2. El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación, para el trabajo, no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso.

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

ARTICULO 4. La remuneración a que se refiere el artículo anterior corresponde a la asignación básica mensual…[2]".

Ahora bien, para el caso de la Rama Judicial, este beneficio se hizo extensivo sólo a su parte administrativa, según lo regulado por el artículo 3 del Decreto 81 de 1990, en los siguientes términos:

"… ARTICULO 3. Los empleados actualmente vinculados o que posteriormente se vinculen a la planta de personal de la Dirección Nacional y oficinas seccionales de la Carrera Judicial (hoy Dirección Ejecutiva y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial) que no continúen disfrutando de las primas de antigüedad, ascensional y de capacitación de la Rama Jurisdiccional, tendrán derecho al reconocimiento y pago si fuere el caso de los incrementos de antigüedad, de la bonificación por servicios prestados, de la bonificación especial por recreación y dotación de calzado y vestido de labor, de conformidad con las disposiciones pertinentes que para el efecto rigen a los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del poder

[1] Congreso de la República. Ley 70 de 1988 "Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público". Diario Oficial 38626 del 23 de diciembre de 1988. Disponible en el siguiente link: https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1620316

[2] Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Decreto 1978 de 1989 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1989". Diario Oficial 38961 del 31 de agosto de 1989. Disponible en el siguiente link: https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1380234

público en el orden nacional, comprendidos por el sistema general de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos…[3] ".

De otro lado, el Ministerio de Trabajo, en el concepto 08SE2019120300000009386 del 18 de marzo de 2019 estableció que la dotación de calzado y vestido de labor debe ser completa, adecuada y apropiada a la respectiva labor y al medio ambiente en que se desarrolle, y para el caso de un trabajador que cumpla con las condiciones legales citadas debe ser suministrada de igual manera. Además, precisa que la dotación consiste en un vestido de labor y un par de zapatos estando el empleador obligado a entregarla tres veces al año (abril 30, agosto 31 y diciembre 20)[4].

También, señala que, en caso de incumplimiento en el suministro de la dotación de calzado y vestido de labor en las condiciones establecidas por el legislador, el empleador podrá incurrir en las multas equivalentes al monto de una (1) a cinco mil (5000) salarios mínimos legales vigentes, según lo consagra el Artículo 486 del Código Sustantivo del Trabajo, según criterio del Inspector del Trabajo.

Por otro lado, el Concepto de radicado No. 20206000120021 del 27 de marzo de 2020 del Departamento Administrativo de Función Pública remite al concepto emitido por el Ministerio de la Protección Social No. 00203 del 12 de enero de 2006, mediante el cual establece de manera precisa la posibilidad de suministrar el calzado y vestido de labor mediante la entrega de bonos, así lo indicó en los siguientes términos:

"… el legislador estableció las condiciones generales respecto de ésta obligación, pero no previo (sic) expresamente el mecanismo por medio del cual se debe suministrar el calzado y vestido de labor, por lo que, en criterio de esta Oficina, ***si la entrega de bonos para reclamar la dotación en un almacén es un medio para suministrar al trabajador el calzado de labor, es viable jurídicamente, siempre y cuando, se cumple con la finalidad para la cual fuera creada esta obligación y los trabajadores reciban el vestido y el calzado adecuado a su labor****, la utilicen en las tareas diarias para las que fue contratado y que nunca les sea pagado en dinero.[5]" (Negrilla y subrayado fuera del texto).*

Por otro lado, la Corte Constitucional en la Sentencia C-710 del 9 de diciembre de 1996, Magistrado Ponente: Dr. Jorge Arango Mejía, prevé que para garantizar el derecho de suministrar el calzado y vestido de labor deberá respetar la dignidad de su trabajador y el calzado y vestido que se entregan debe ser adecuado a la naturaleza del trabajo ejecutado, así lo establece en los siguientes términos:

"Se entiende que, en el cumplimiento de esta obligación, el empleador debe respetar la dignidad del trabajador, suministrando elementos que no sólo le permitan desarrollar en

[3] Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Decreto 81 de 1990 "Por el cual se fija la escala salarial para los empleos de la Dirección Nacional y las Oficinas Seccionales de la Carrera Judicial". Diario Oficial 39130 del 4 de enero de 1990. Disponible en el siguiente link: https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1018049

[4] Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Concepto 08SE2019120300000009386 del 18 de marzo de 2019. Asunto: Respuesta Radicado N° 08SI2019716300100000056 y 11EE2019716300100000185 de 2019 Pago de Acreencias Laborales, Dotación, Vacaciones y Aportes a Seguridad Social. Disponible en el siguiente link: https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/60092587/11EE2019716300100000185+Pago+de+Acreencias+Dotacion+y++Aportes.pdf

[5] Departamento Administrativo de Función Pública. Concepto 120021 de 2020. Asunto. PRESTACIONES SOCIALES. -DOTACION. - Entrega de dotación de vestido y calzado de labor en dinero. RAD- 20209000087222 del 2 de marzo de 2020. Disponible en el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=133441

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

forma idónea su labor, sino que no pongan en ridículos u imagen. Por tanto, el calzado y vestido que se entregan, han de ser adecuados a la naturaleza del trabajo ejecutado, al medio ambiente en que éste se desarrolla[6].

Así, por la naturaleza de esta prestación, es obvio que ella no pueda ser compensada en dinero. Cosa distinta es que el trabajador decida no utilizar la dotación entregada, caso en el cual, el empleador se exime, en el período siguiente, de entregar vestido y calzado, tal como lo preceptúa el artículo 233, sin que por ello se entienda que está incumpliendo con esta obligación.(…)"

Ahora bien, mediante el Acuerdo PCSJA20-11603 del 27 de julio de 2020, en el artículo 11, define las funciones de la "Unidad de Recursos Humanos". En tal sentido, a continuación, se enunciarán las funciones que tienen relación con el factor prestacional y la función a su cargo de satisfacer la adquisición de bienes y servicios que están en su competencia:

Artículo 11. Unidad de Recursos Humanos. Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

"1. Diseñar, asesorar y coordinar, bajo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y/o Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la normativa vigente políticas de administración de talento humano, régimen salarial y prestacional, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.

2. Asesorar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en la ejecución de planes y programas para el cumplimiento de las políticas del Consejo Superior de la Judicatura, en lo referente a la administración, registro y control de la planta de personal, régimen salarial y prestacional, así como el bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
[…]

12. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas[7]

Por otro lado, el Acuerdo PCSJA20-11700 "*Por medio del cual se adopta el Manual Único de Funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*" define las funciones que el director de Unidad Administrativa debe atender:

"3. Dirigir la programación, distribución, ejecución y el control al presupuesto de funcionamiento - adquisición de bienes y servicios, para garantizar los recursos para los planes y programas de la gestión administrativa, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.

4.Optimizar los modelos de gestión para la atención de los servicios administrativos y generales; la administración de activos muebles; la administración del parque automotor; la

[6] Departamento Administrativo de Función Pública. Concepto 120021 de 2020. Asunto. PRESTACIONES SOCIALES. -DOTACION. - Entrega de dotación de vestido y calzado de labor en dinero. RAD- 20209000087222 del 2 de marzo de 2020. Disponible en el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=133441

[6] Corte Constitucional. Sentencia C-710 de 1996. Magistrado Ponente: Jorge Arango Mejía. Disponible en el siguiente link: https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1996/C-710-96.htm

[7] Consejo Superior de la Judicatura. Acuerdo PCSJA20 -11603 "Por el cual se modifica la estructura de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial"

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

administración de las sedes, incluyendo reparaciones locativas, adecuación, mejoramiento y mantenimiento; la administración de riesgo y la determinación del plan de seguros; y la determinación de necesidades en adquisición y suministro de los bienes y servicios de funcionamiento. Estos modelos deben concebirse con la visión de ser aplicados en las direcciones Seccionales de administración judicial."

En tal sentido, la Unidad de Recursos Humanos tiene a su cargo asesorar a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial en coordinar la administración de talento humano, régimen salarial y prestacional -incluida la dotación de calzado y zapatos de los funcionarios-. Por tanto, está en cabeza de la unidad de Recursos Humanos definir cuál es la necesidad de los funcionarios para vestido y calzado de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Tal y cómo quedó explicado previamente, los requisitos para acceder al derecho a la dotación son: i) que el servidor reciba una asignación básica mensual inferior a dos salarios mínimos legales vigentes, y ii) que haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, durante el período de causación de derecho de que se trate.

Asimismo, de acuerdo con lo conceptuado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el derecho a percibir esta prestación social y la correlativa obligación de su entrega para la entidad no surgen sino hasta las fechas expresamente señaladas en la norma, es decir, 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre, razón por la cual tendrá derecho a ella el servidor que para esas fechas esté o haya devengado en el cargo de planta una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente y que haya prestado el servicio el periodo mínimo de 3 meses dentro del periodo legal de causación.

La Unidad de Recursos Humanos en la descripción de necesidad para el aval justifica la adquisición en los siguientes términos:

"Que el presidente de la República mediante Decreto número 2292 del 29 de diciembre de 2023 fijó el aumento del 12% para el salario mínimo, ubicándose en $1.300.000. Que se proyecta para el año 2024 un aumento en la escala salarial para los empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial del 10,88%, correspondiente al incremento porcentual del IPC total en 2023 certificado por el DANE, más uno punto seis por ciento (1.6%); en consecuencia, la asignación básica de los Asistentes Administrativos Grado 4 quedará en $2.012.833 y la asignación básica de los Asistentes Administrativos Grado 5 quedará en $2.554.259, es decir, devengan una asignación básica mensual inferior a 2 salarios mínimos legales mensuales vigentes 2024."

La unidad de Recursos Humanos del Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en el formato de la necesidad hace el requerimiento de 195 bonos para los empleados grados 4 y 5 vinculados a la fecha, y mediante Memorando DEAJRHM24-148 del 14 de febrero de 2024, la Directora de Asuntos Laborales- Unidad de Recursos Humanos, indica *"Se adjunta listado en Excel denominado "SERVIDORES DOTACIÓN 2024 CON PROYECCIÓN INCREMENTO SALARIAL con el listado de servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que devengan menos de 2 salarios mínimos legales mensuales vigentes, según lo registrado en el aplicativo de nómina – Efinómina con corte al 31 de enero de 2024.",* listado que contiene 65 empleados los cuales tendrían derecho a las dotaciones correspondientes a la presente vigencia (abril-agosto-diciembre) para un total de 195 bonos.

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

En consecuencia, a efectos de cumplir con la obligación de índole legal de suministrar de forma gratuita, vestido de labor al personal vinculado que devengue una remuneración mensual inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente, con fundamento en la información suministrada por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se encuentra necesaria la contratación para la adquisición de 195 bonos canjeables con destinación exclusiva para vestido y calzado de labor del primer cuatrimestre (enero, febrero, marzo y abril); segundo cuatrimestre (mayo, junio, julio y agosto); y tercer cuatrimestre (septiembre, octubre, noviembre y diciembre) con el fin que los empleados escojan la dotación que corresponda a la labor que desempeñan, asegurando el bienestar al personal de la Dirección Ejecutiva, con derecho a este beneficio legal.

Por lo anterior, a efectos de cumplir con la obligación de índole legal de suministrar de forma gratuita, vestido de labor al personal vinculado que devengue una remuneración mensual inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente, con fundamento en la información suministrada por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, es necesaria la contratación para la adquisición de bonos o tarjetas canjeables para dotación labor, asegurando el bienestar del personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con derecho a este beneficio legal, con lo cual se satisface la necesidad planteada.

3.1.2. Objeto contractual

Adquirir bonos o tarjetas canjeables con destinación exclusiva para vestido y calzado de dotación de los empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

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:

1	91111703	Servicios de compra de vestuario
2	80141600	Actividades de ventas y promoción
3	80111707	Necesidades de dotación de personal técnico permanente

3.1.4 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

3.2.1.1 Obligaciones del contratista

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

1. Entregar los bonos o tarjetas canjeables de dotación objeto de contratación, en el plazo establecido para la ejecución del contrato, empacados y sellados para garantizar la seguridad en el manejo y la entrega de los bonos o tarjetas.

2. Entregar los bonos o tarjetas canjeables al supervisor en el domicilio principal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, ubicado en la Carrera 7 No. 27-18, de la ciudad de Bogotá.

3. Garantizar que cada bono o tarjeta comprenda la dotación completa (vestido y calzado) para el servidor judicial.

4. Garantizar que los establecimientos de comercio que hagan parte de los convenios verifiquen que el bono o tarjeta solo sea redimido por el titular, para lo cual deberá solicitar documento de identificación.

5. Garantizar que los almacenes que hagan parte de los convenios para canjear los bonos o tarjetas ofrezcan prendas de vestido y calzado de calidad, esto es, que el producto cumpla con las características inherentes y las atribuidas por la información que se suministre sobre él

   Parágrafo. El contratista garantizará que los cambios originados por reclamaciones o cambios por calidad sean efectuados en todos los almacenes y/o puntos de atención según los convenios que tenga el contratista.

6. Garantizar que los almacenes que hagan parte de los convenios permitan la cancelación de un excedente en cualquier forma de pago, cuando la compra supere el valor del bono o tarjeta.

   Parágrafo. Cuando la compra sea inferior al valor del bono, este excedente podrá serredimido en cualquiera de los almacenes que hagan parte de los convenios que tenga el contratista.

7. Suministrar al supervisor, el listado completo con la información de los establecimientos comerciales que hacen parte de los convenios vigentes que acredite el contratista, para hacer efectivo el bono o tarjeta.

8. Garantizar que los bonos o tarjetas tengan vigencia como mínimo un (1) año para su canje, contados a partir de la entrega de estos al supervisor.

9. Garantizar que los bonos o tarjetas tengan un código de barras y numeración consecutiva, para permitir llevar un control en la entrega de estos, por parte del supervisor designado para la contratación.

10. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

11. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial una vez finalizado el contrato, constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

12. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

13. Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, del personal que se utilice en la ejecución del contrato. (Decreto 1072 de 2015).

14. Cumplir con las condiciones técnicas requeridas en la invitación pública del presente proceso.

15. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a otra persona o entidad.

16. Cumplir con las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto contractual.

Nota 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil o comercial con la entidad. 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.

Nota 3: 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:

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. Las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados se presentarán oportunamente, en los plazos y términos fijados en las reglas de selección.
e) No ofrecer trabajo, contratos o 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, desde la aceptación de la oferta o con ocasión de esta, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses e inhabilidades previstos 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.

Nota 4: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- 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) adoptado para la Rama Judicial. El cumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.”
3.2.1.2 Obligaciones Ambientales
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 la siguiente obligación ambiental: Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético.
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 por intermedio del supervisor, 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. 7. Cumplir con 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: 1) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.

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

2) Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
4) Expedir la certificación de cumplimiento, que constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.
5) Verificar que el empleado haya redimido el bono o tarjeta, para dotación labor que desempeñe, para lo cual deberá:
   a) Entregar al empleado junto con el bono o tarjeta redimible para dotación labor, información sobre los establecimientos comerciales en los cuales se pueda canjear el bono o tarjeta.
   b) Entregar al empleado carta que indique la obligación de redimir el bono o la tarjeta exclusivamente para dotación labor según su trabajo, y que debe presentar junto con su documento de identidad, en los establecimientos comerciales que elija para canjear el bono o tarjeta.
   c) Verificar que el empleado le haga entrega de la factura de venta que entregue el almacén, en la que conste detalle de la prenda recibida y talla respectiva.
   d) Verificar la entrega de las facturas correspondientes como soporte de la obligación anterior.
6) Deberá verificar, en el evento de modificación de planta de personal, que se haga entrega del bono o tarjeta al servidor público que corresponda, ya sea para dotación hombre o mujer, previo cumplimiento de los requisitos legales.
7) Verificar que el número de dotaciones autorizadas por la División de Asuntos Laborales de la Unidad de Recursos Humanos, cada cuatrimestre, corresponda al número de empleados que tengan derecho a la dotación labor para el respectivo período.
8) Remitir a la Unidad de Compras Públicas 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.
9) Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas 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.
10) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, del personal que se utilice en la ejecución con contrato. (Decreto 1072 de 2015)
11) Dar estricto cumplimiento al compromiso anticorrupción establecido en la Ley 1474 de 2011.
12) 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.
13) Cumplir con las demás obligaciones que se requieran y que permitan la cabal ejecución del contrato.

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 y el artículo 30 de la ley 2069 de 2.020, 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[8], 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 adquisición de los bonos o tarjetas canjeables para dotación labor, cuyo presupuesto estimado es inferior a la menor cuantía de la entidad, se realizará a través de la contratación por 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 hasta ciento veintisiete millones ochocientos cincuenta y siete mil seiscientos pesos ($127.857.600), incluidos IVA, tasas y contribuciones de ley, que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El contrato se adjudica por el valor total del presupuesto oficial, para la adquisición de 195 bonos, al proponente que ofrezca el mayor porcentaje adicional sobre el valor establecido para cada bono por la entidad; porcentaje adicional que se sumará al valor del bono establecido por la entidad y que favorece al beneficiario del bono, de conformidad con lo señalado en el anexo formato oferta económica, y con el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Nota 1: En caso de quedar un saldo al final de la ejecución del contrato que no se haya utilizado, este retornará al Tesoro Nacional.

3.4.2 Certificados de disponibilidad presupuestal y vigencias futuras

La contratación cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) vigencia 2024, así:

Unidad Ejecutora	CDP	Valor Total	Fecha	Rubro	Recurso	Valor destinado para esta contratación
02	11424	127.857.600	02/02/2024	A-02-02-01-002-008	10	127.857.600

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el valor del presente contrato, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Cronograma de actividades y proceso para la compra de los bonos de dotación para labor de los funcionarios Asistentes Administrativos grados 04 y 05, de la Dirección Ejecutiva de la Rama Judicial.

[8] 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)

- Se realizó consulta en SECOP II, en la cual se evidencian procesos similares con otras entidades. Así mismo se analizaron los contratos suscritos por la entidad No. 090, 062 y 171 de los años 2022 y 2023 respectivamente, los cuales ejecutaron procesos de servicios de compra y venta de bonos canjeables para dotación.
- En el análisis de mercado se tuvieron en cuenta como referencia las dos (2) cotizaciones presentadas por la Unidad de Recursos humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de las empresas Falabella y Arturo Calle, el análisis de mercado, con el fin de tener precios de referencia para el valor unitario del bono.

Para determinar el valor del bono a entregar a cada uno de los funcionarios a quienes les asiste el derecho, se tomó como referencia el valor unitario del bono entregado en el marco del contrato 171 del 2023, valor que fue indexado al presente año.

Lo que nos arroja el valor unitario del bono de dotación labor para el año 2024 por la suma de $ 655.680, y cuyo valor es multiplicado por la cantidad de bonos a entregar (195) para un total del presupuesto oficial de $ 127.857.600.

Ahora bien, a partir del promedio del costo unitario del bono, se realiza una estimación del costo total para los 195 bonos, obteniendo el valor del presupuesto oficial estimado.

Ver estudio del sector económico.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación Consejo Superior de la Judicatura realizará el pago al Contratista, a monto agotable de acuerdo con la demanda, teniendo en cuenta que la nómina de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es variable, así: tres (3) pagos, cada uno por el valor de los bonos recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, en la siguiente forma:

1. Un primer (1) pago en el mes de mayo de 2024, por el valor correspondiente a la cantidad de bonos indicados por la Unidad de Recursos Humanos, y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, quien debe verificar el número de dotaciones autorizadas por la División de Asuntos Laborales de la Unidad de Recursos Humanos cada cuatrimestre, y que corresponde al número de empleados que tengan derecho a la dotación de labor para el respectivo período.

2. Un segundo (2) pago en el mes de agosto de 2024, por el valor correspondiente a la cantidad de bonos indicados por la Unidad de Recursos Humanos, y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, quien debe verificar el número de dotaciones autorizadas por la División de Asuntos Laborales de la Unidad de Recursos Humanos cada cuatrimestre, y que corresponde al número de empleados que tengan derecho a la dotación de labor para el respectivo período.

3. Un tercer (3) pago en el mes de diciembre de 2024, por el valor correspondiente a la cantidad de bonos indicados por la Unidad de Recursos Humanos, y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, quien debe verificar el número de dotaciones autorizadas por la División de Asuntos Laborales de la Unidad de Recursos Humanos cada cuatrimestre, y que corresponde al número de empleados que tengan derecho a la dotación de labor para el respectivo período.

El valor de cada pago se hará dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega a satisfacción de los bonos canjeables para dotación labor a que haya lugar, así como del cumplimiento de las demás obligaciones contractuales, previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación:

1) Certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.

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) Informe del supervisor en el cual conste que efectivamente verificó que los bonos o tarjetas entregados son redimibles en los establecimientos de comercios que tiene alianza el oferente.

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. En todo caso, si uno de los miembros del proponente plural es una persona natural deberá presentar documento de identificación

4. Acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del oferente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna.

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 es Persona Natural, debe presentar copia de la planilla de pago de los citados aportes del mes anterior a la presentación de la oferta.

9. Para las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia se presentará un documento que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados atendiendo los parámetros establecidos en las normas que regulan la materia, en especial, la Resolución 1959 de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, en el cual conste como mínimo los siguientes aspectos: a) Nombre o razón social completa, b) nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, c) que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades del objeto, d) facultades del representante legal, en el que se señale expresamente que no tiene limitaciones para contraer obligaciones o aportando la autorización del órgano social competente, e) tipo, número y fecha del documento por el cual se reconoce la personería jurídica, f) acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, y, g) fotocopia del documento de identificación del representante legal.

10. Certificación que indique que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para el proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona Jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: https://redam.gov.co

Este certificado tendrá una validez de tres (3) meses contados a partir de su expedición.

Este aspecto se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE

El contratista del proceso deberá anexar:

1. Información beneficiaria de cuenta debidamente diligenciada (según formato).

2. Certificación con tiempo de expedición no superior a 90 días calendario de 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.

Si la oferta es presentada por 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. Los certificados de afiliación deben presentarse con la fecha de expedición no mayor a 1 mes anterior a la fecha del cierre del proceso de contratación.

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a tres (3) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

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 MiPymes en COP ($532.338.092) 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 MiPymes[9] de hasta cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a satisfacción, cuyo objeto o alcance sea el "*suministro de bonos o tarjetas canjeables para dotación labor*", expedidas por entidades públicas o privadas, y el valor de la sumatoria de las certificaciones sea igual o superior al presupuesto oficial establecido para este proceso, expresado en SMMLV (Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes), esto es, 98,35 SMMLV correspondientes a la fecha de terminación del respectivo contrato.

Las certificaciones contendrán, como mínimo, la siguiente información:

a. Nombre del contratante.
b. Nombre del contratista.

[9] 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.

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/o correo, 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 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 MiPymes 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, para 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 personas jurídicas constituidas con un tiempo 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
Para el presente proceso no se solicitará requisitos de capacidad financiera y/o organizacional porque atendiendo lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 se podrá exigir la capacidad financiera cuando no se efectúa el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. En el caso objeto de contratación, el pago se realiza una vez entregados los bonos o tarjetas canjeables
3.5.1.7 Capacidad Organizacional
N/A
3.5.1.8 Condiciones Técnicas Exigidas y Acreditación
Convenios- Acreditación: El oferente deberá acreditar como mínimo alguna de las siguientes condiciones: 1. Acreditar la existencia de por lo menos diez (10) establecimientos de comercio que suministren vestuario y calzado para dama y caballero y que se encuentren ubicados en la ciudad de Bogotá D.C. Para acreditar está condición se deberá presentar la relación de los establecimientos con su lugar de ubicación y cada uno de los establecimientos debe garantizar el suministro de vestuario y calzado para dama y caballero. 2. Contar como mínimo con seis (6) convenios con establecimientos de comercio de grandes superficies que ofrezcan vestuario y calzado para dama y caballero. Para acreditar está condición se deberá presentar los convenios los cuales deben estar vigentes hasta el 31 de diciembre de 2025 y cada uno de los establecimientos de comercio (grandes superficies) debe garantizar el suministro de vestuario y calzado para dama y caballero. Cada uno de estos convenios debe corresponder a una razón social diferente; no se tendrán en cuenta sucursales o agencias que correspondan a un mismo establecimiento de comercio.

3. En caso de tratarse de un almacén de grandes superficies deberá acreditar la existencia de por lo menos cinco (5) marcas diferentes de vestuario para caballero, cinco (5) marcas de vestuario para dama y cinco (5) marcas de calzado para dama y caballero.

   Para acreditar está condición se deberá presentar la certificación expedida por el funcionario competente en la que se indique las marcas ofrecidas por el almacén de grandes superficies.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

3.5.2 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:

1.- El anexo FORMATO OFERTA ECONÓMICA suministrado por la Entidad, deberá ser diligenciado en la casilla que está de color ROJO en el Anexo Formato Oferta Económica, incluyendo el porcentaje adicional que se representará en un valor adicional ofertado sobre el valor establecido para cada bono.

El contrato se adjudica por el valor total del presupuesto oficial, para la adquisición de 195 bonos, al proponente que ofrezca el mayor porcentaje adicional sobre el valor establecido para cada bono por la entidad; porcentaje adicional que se sumará al valor del bono establecido por la entidad y que favorece al beneficiario del bono, de conformidad con lo señalado en el anexo formato oferta económica, y con el cumplimiento de los requisitos exigidos.

El valor del bono debe incluir impuestos, tasas y contribuciones de ley, el que se origine con ocasión a los gastos administrativos si los hubiere tales como: tasa de administración y otros costos que se puedan presentar al momento de la compra del bono. (Ver anexo oferta económica).

El valor total de la oferta económica requerido en la plataforma del SECOP II, no puede superar el valor total del presupuesto oficial estimado, teniendo en cuenta que se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial, so pena de ser rechazada.

NOTA: Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, se tendrán en consideración el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y, además, podrá acudir a los parámetros establecidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

3.5.3 Factores 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.

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

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 – FACTORES 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 CONTRATACIÓN

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 en el siguiente amparo:

Amparo	Vigencia	Valor asegurado (% del contrato)
Cumplimiento	Plazo ejecución del contrato y seis (6) meses más.	10%

Nota 1: El amparo anterior se cuenta a partir de la fecha de expedición de la garantía.

Nota 2: El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar a conocer el contenido de la modificación a la aseguradora y anexar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado modificatorio de la garantía, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

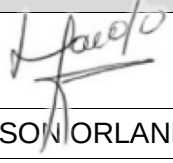
Nota 3: El valor del amparo se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

3.8 COBERTURA DE ACUERDO COMERCILAES

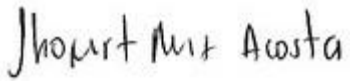
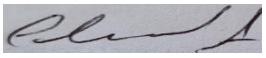
icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

N/A	
3.9 SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA DEL CONTRATO	
Firma	
Nombre	ASTRID AMIRA NARANJO CASTELLANOS
No. cédula	23.781.820
Cargo	Profesional Universitario – Grado 11
Dependencia	División de Supervisión de Contratos
3.9.1 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
No Aplica	
3.9.2 Supervisión técnica del contrato	
Nombre del empleado	Zaida Francisca Castañeda Pinzón
No. cédula	1010174741
Cargo	Profesional Grado 11
Dependencia	División de Bienestar y Seguridad Social-Unidad de Recursos Humanos
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024, contado a partir de la expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única.
Lugar de ejecución	Bogotá D.C., Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, ubicada en la Carrera 7 No.27-18.
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato se realiza dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de este, en forma bilateral. Si pasado este tiempo no se ha logrado el acuerdo para dicha liquidación, se procede a su liquidación unilateral por parte de la administración dentro de los dos (2) Meses siguientes al vencimiento de los cuatro meses previstos para su liquidación bilateral, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	

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

Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	Marzo de 2024
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 RECURSOS HUMANOS
4.1 PROFESIONAL DESIGNADO POR LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Firma	
Nombre	JESSICA N. VANEGAS
Cargo	Profesional universitario
Dependencia	Unidad de Recursos Humanos
Firma	
Nombre	DIANA CAROLINA URIZA
Dependencia	Unidad de Recursos Humanos
4.2 DIRECTOR DE LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Firma	
Nombre	NELSON ORLANDO JIMÉNEZ PEÑA
Cargo	Director Unidad de Recursos Humanos
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	

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

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	JHOFERT ORLANDO RUÍZ ACOSTA
Cargo (Apruebo)	Director Administrativo División de Estructuración
Dependencia	Unidad de Compras Públicas
Firma	
Nombre	CARLOS JULIO MODESTO CASTELLANOS
Cargo (Reviso)	Profesional Universitario
Firma	
Nombre	CLAUDIA E. CASTILLO ALVARADO
Cargo (Proyectó)	Profesional Universitario
Firma	
Nombre	

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

	TATIANA ERMELINA ZAMORA RENGIFO
Cargo (Apoyo financiero)	Asistente Administrativo
5.3 Servidor designado por la unidad técnica del Consejo Superior de la Judicatura o de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que requiere la contratación, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	N/A
Nombre empleado	
Cargo	
5.4 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	