



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			
N/A			
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	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
CONTRATAR DESINSTALACIÓN, TRASLADO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS (SALAS DE AUDIENCIAS, PC, IMPRESORAS Y ESCÁNER) EN JUZGADOS LABORALES, JUZGADOS CIVILES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS, JUZGADOS Y CENTRO DE SERVICIOS ADOLESCENTES DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA Y DE SALAS DE OTRAS ESPECIALIDADES EN EL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA (DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA).			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 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.			
<p>Dado que en el próximo mes se tiene programado el traslado de los Juzgados Laborales del Circuito, Juzgados del circuito en Restitución de Tierras, Centro de Servicios y Juzgados de Adolescentes, que se encuentran actualmente en las sedes CALLE 24 No. 13-80 EDIFICIO ISLA CENTER, CRA 4 No. 33-72 CENTRO EMPRESARIAL MONTE CENTRO y CALLE 32 No. 7-06 EDIFICIO MARGUI respectivamente, todas estas oficinas serán trasladadas a la CALLE 43 No. 14-43, PISO 5, EDIFICIO RIVER PARK, BARRIO VERSALLES.</p> <p>Todos estos despachos necesitan contar al momento del traslado con sus equipos de cómputo, scanner, impresoras y salas de audiencias instalados y completo funcionamiento para que al reiniciar sus actividades no posean inconvenientes con el desarrollo de sus procesos y audiencias programadas, por tanto, nos vemos en la necesidad de contratar el traslado de todos los equipos tecnológicos de las sedes mencionadas a la nueva sede EDIFICIO RIVER PARK, ubicada en la CALLE 43 No. 14-43, PISO 5.</p>			



El área de sistemas de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial realizó un diagnóstico de la cantidad de equipos aproximados que se encuentran en los diferentes despachos judiciales; y este arroja la siguiente conclusión:

1. Para hallar el número de equipos en la sede de los Juzgados Laborales del Circuito, analizamos que esta sede posee, 5 juzgados Laborales del Circuito. Cada Juzgado tiene un promedio de 7 empleados o funcionarios, esto indica 35 PC, cada uno de ellos cuenta con aproximadamente 3 judicantes, es decir, 15 PC más; cada uno posee dos (02) impresoras y dos (02) scanner y en total 5 salas de audiencias. Con esta información nuestras cifras aproximadas serían:

Empleados y/o funcionarios	35	PC
Judicantes	15	PC
Impresoras y Scanner	20	
Salas de Audiencias	<u>5</u>	
Total equipos	75	

2. Para hallar el número de equipos en la sede de los Juzgados de Restitución de Tierras, analizamos que esta sede posee, 3 despachos; cada Juzgado tiene un promedio de 7 empleados o funcionarios, esto indica 21 PC, cada uno de ellos cuenta con aproximadamente 3 judicantes, es decir, 9 PC más; cada uno posee dos (02) impresoras y dos (02) scanner y en total 3 salas de audiencias. Con esta información nuestras cifras aproximadas serían:

Empleados y/o funcionarios	21	PC
Judicantes	9	PC
Impresoras y Scanner	12	
Salas de Audiencias	<u>3</u>	
Total equipos	45	

3. Para hallar el número de equipos en la sede de los Juzgados de Adolescentes, analizamos que esta sede posee, 5 despachos; cada Juzgado tiene un promedio de 7 empleados o funcionarios, esto indica 35 PC, cada uno de ellos cuenta con aproximadamente 3 judicantes, es decir, 15 PC más; cada uno posee dos (02) impresoras y dos (02) scanner y en total 2 salas de audiencias. Además, tiene un centro de servicios con ocho (08) empleados. Con esta información nuestras cifras aproximadas serían:

Empleados y/o funcionarios	35	PC
Judicantes	15	PC
Impresoras y Scanner	20	
Centro de servicios	8	
Salas de Audiencias	<u>2</u>	
Total equipos	80	

Para un total de 200 equipos tecnológicos aproximadamente en las tres sedes que se trasladarán.

Para el traslado de las salas de audiencias cabe mencionar que el cableado que se encuentra actualmente instalado posiblemente no servirá para las nuevas instalaciones, ya que las salas físicamente no cuentan con las mismas medidas, de la misma manera resaltamos que antes de iniciar con los procesos de la mudanza es necesario realizar



un inventario en presencia del Ingeniero o empleado encargado de dichas salas o equipos, para tener prueba de cómo se entregan y como se deben recibir.

Con fundamento en lo anterior se evidencia entonces la necesidad de contratar un servicio de mudanza (retiro, embalaje e instalación) de equipos tecnológicos, incluyendo cableado de cada uno de ellos, que permitan continuar con la conexión y operatividad de los despachos judiciales en pro del normal desarrollo del sistema judicial de la seccional Córdoba.

En este orden de ideas, el Área Administrativa de la Dirección Seccional tiene programada la mudanza de los Juzgados al inmueble localizado en la CALLE 43 No. 14-43, PISO 5, EDIFICIO RIVER PARK, BARRIO VERSALLES de la ciudad de Montería, cuyas labores de desinstalación, traslado y reubicación deben empezar a realizarse a partir del mes de Mayo.

Adicionalmente la Dirección Seccional de Administración Judicial pretende satisfacer algunas necesidades que se vienen presentando en algunas salas de audiencias; es importante dejar por sentado que la Dirección seccional en el mes de septiembre realizó el contrato SER046 de 2023, cuyo objeto fue LA CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO DE SALAS DE AUDIENCIAS Y LA ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN DE PUNTOS DE RED DE DATOS EN SALAS DE AUDIENCIAS DE ALGUNOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA, dicho mantenimiento se realizó a las salas más antiguas, es decir, todas las salas excepto las salas que aún se encontraban en garantía y por esta razón no podían ser objeto en estos mantenimiento, pero debido a que ya han pasado más de cuatro (4) años desde que otras salas de audiencias fueron instaladas y algunas de ellas están presentando serios problemas de funcionamiento como sucede en cuatro (4) salas del piso segundo del palacio de justicia de Montería; una en el palacio de justicia de Sahagún y dos (2) salas en el edificio Élite de Montería, a lo que se suma que la Oficina de Sistemas de la Seccional Montería lleva un tiempo considerable de haber solicitado en varias oportunidad a la mesa de ayuda del nivel central la reclamación de las garantías para los equipos de dichas salas porque esta garantía está muy próxima a vencerse, o ya debe estar vencida y se requieren con suma urgencia los elementos que se han dañado para el perfecto funcionamiento de las salas para que no se afecte el servicio de administración de justicia ni el derecho fundamental de acceso a la administración de justicia de los ciudadanos, pero no se ha obtenido respuesta alguna a estos requerimientos. Por todo lo anterior nos vemos en la necesidad de tener en cuenta en este proyecto algunas de las salas con mayores daños para ser reparadas y puestas en funcionamiento nuevamente.

Generalmente una sala de Audiencias está dotada o compuesta por los siguientes elementos:

2 Parlantes tipo interior.

1 consola de audio y video o Unidad Central de Conferencia

1 Amplificador

1 Micrófono tipo Presidente y su base 5 Micrófonos tipo delegado y su base

6 Cables tipo T para Micrófonos

1 Cables RCA 2x1

Cable 2x2 RCA - RCA 1 Cable RS232

Cables USB

1 Cámara de Video conferencia

1 Multitoma

1 Rack de piso

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 las oficinas de Almacén, Administrativa y Presupuesto



de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, realizaron 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 Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, DESINSTALACIÓN, TRASLADO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS (SALAS DE AUDIENCIAS, PC, IMPRESORAS Y ESCÁNER) EN JUZGADOS LABORALES, JUZGADOS CIVILES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS, JUZGADOS Y CENTRO DE SERVICIOS ADOLESCENTES DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA Y DE SALAS DE OTRAS ESPECIALIDADES EN EL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA (DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA).

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:

CÓDIGO ESTÁNDAR	NOMBRE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas MANTENIMIENTO DE SALAS DE AUDIENCIAS Y EQUIPOS PERTENECIENTES A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE CORDOBA

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, realizó un estudio previo de mercado del sector en la ciudad de Montería, evidenciando que se hace necesario cubrir la demanda de necesidades en CONTRATAR LA DESINSTALACIÓN, TRASLADO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS (SALAS DE AUDIENCIAS, PC, IMPRESORAS Y ESCÁNER) EN JUZGADOS LABORALES, JUZGADOS CIVILES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS, JUZGADOS Y CENTRO DE SERVICIOS ADOLESCENTES DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA Y DE SALAS DE OTRAS ESPECIALIDADES EN EL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA (DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA).

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

El contratista seleccionado se obliga a cumplir las obligaciones indicadas a continuación:

- 1) Cumplir con el objeto contractual en el tiempo indicado, con los amparos, valores asegurados y vigencias.
- 2) A efectuar los cambios y adiciones, órdenes u objeciones solicitadas por el supervisor, ciñéndose a las especificaciones técnicas tanto generales como particulares acordados.
- 3) Designar y mantener en la labor, durante todo el tiempo de su ejecución, a un profesional y/o técnico con la experiencia suficiente, quien estará a cargo de la misma.
- 4) El **CONTRATISTA** es el único responsable por la adquisición de materiales y por la vinculación de personal de manera que los errores u omisiones del personal, corren por cuenta y riesgo del **CONTRATISTA** sin que el **CONSEJO SUPERIOR** adquiera responsabilidad alguna.
- 5) Responsabilizarse de cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause al **CONSEJO SUPERIOR** y/o terceras personas, comprometiéndose a repararla en forma inmediata.



- 6) Contar con una sucursal o agencia en el departamento de Córdoba.
- 7) Suministrar al **CONSEJO SUPERIOR** y/o al supervisor cuando lo solicite, informes sobre cualquier aspecto de la labor contratada.
- 8) El contratista debe dar cumplimiento a las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- 9) Suministrar al supervisor o interventor del contrato la información que acredite el pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones y Parafiscales ICBF, Cajas de Compensación Familiar y SENA cuando a ello haya lugar) Presentar al supervisor o interventor del contrato, constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, estableciendo una correcta relación de los montos adeudados y las sumas que debieron haber sido cotizadas, correspondientes al personal que utilizó en la ejecución del contrato.
- 10) El contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes en el país
- 11) Atender las reclamaciones e instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**.
- 12) Instruir a los funcionarios del **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL** o Terceros eventualmente afectados, sobre los trámites y requisitos para hacer efectivas las reclamaciones.
- 13) Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
- 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o demoras injustificadas.
- 15) Informar oportunamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería todo inconveniente que se presente y que pueda afectar la debida ejecución del contrato.
- 16) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- 17) Radicar las facturas o cuentas de cobro de cobro por las actividades ejecutadas y ajustes dentro de los plazos convenidos
- 18) Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato.
- 19) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

20) Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10160, “por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva.

Demás, criterios ambientales en los bienes y servicios que consagra el citado acuerdo.

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

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, 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. Designar un supervisor que vigile la correcta ejecución del contrato.
3. Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.



4. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
5. Realizar las adecuaciones y reparaciones locativas.
6. Restituir el inmueble en las mismas condiciones que según el inventario inicial declaran.
7. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

La supervisión del contrato estará a cargo de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL, a través de la Coordinador (a) del Área Administrativa, o quien corresponda el cual realizará seguimiento y dará cumplimiento, además, de vigilar las obligaciones establecidas en el presente contrato.

1. El supervisor no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.
2. El supervisor, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del arrendatario y del arrendador del inmueble.
3. Mantener permanente comunicación con el arrendatario del inmueble y con la Unidad de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
4. Velar por que el arrendatario del inmueble cancele las facturas derivadas de la cancelación del arrendamiento.
5. Informar al Director Ejecutivo Seccional, cualquier incumplimiento y los inconvenientes surgidos con el arrendador del inmueble que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
6. Solicitar concepto jurídico, a la Unidad de Asistencia Legal, para la toma de decisiones cuando fuese necesario. Las demás que establezca el manual del supervisor, la Ley y demás normas concordantes.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Mínima Cuantía

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

De acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Del decreto 1082 de 2015, "Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo".

En consecuencia, cuando una Entidad, obligada o facultada 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. Verificado el sistema de compras públicas de Colombia Compra Eficiente, se encuentra que no existe Acuerdo Marco de Precios vigente que cubija los bienes o servicios objeto del presente estudio. Debido al valor estimado para ejecutar la presente contratación, el proceso de selección será entonces el de mínima cuantía, los estudios previos se realizaron basados en lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y los decretos reglamentarios para que sirva 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

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El presupuesto estimado para la ejecución de la presente contratación es de CIENTO VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/C (\$128.600.000.00) incluido impuestos.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

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

Numero	Fecha	Valor	Rubro	Unidad Ejecutora
8224	2024-04-25	CIENTO VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/C (\$43.600.000.00)	A-02-01-01-004-007 EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES	27-01-08-011
		SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/C (\$65.000.000.00)	A-02-02-02-006-005 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA	
		VEINTE MILLONES DE PESOS M/C (\$20.000.000.00)	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería cancelará al contratista el valor del contrato a través de un pago total una vez finalice la instalación de los equipos en la sede judicial indicada, acompañada del visto bueno del supervisor del contrato sobre los mantenimientos efectuados, previa presentación de la factura, e ingreso al sistema de almacén y cumplido expedido por el supervisor respectivo y la información que acredite el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar).

Para la realización de ambos pagos se debe anexar junto con la factura o cuenta de cobro los siguientes documentos:

- 1.- Factura y/o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) por parte del contratista; según propuesta económica y certificación suscrita por el supervisor del contrato.
- 2.- Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado. Para lo cual deberá presentarse un informe por cada una de las actividades, detallando su ejecución y adjuntando evidencias fotográficas.



3.- Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de los aportes parafiscales cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago.

En todo caso los pagos estipulados en el presente punto se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad.

Nota 1. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que correspondan a: retención en la fuente, retención por IVA, retención de industria y comercio, impuestos departamentales y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y a las tablas establecidas en la ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad.

Nota 2: El oferente seleccionado deberá mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

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

- Certificación que acredite estar al día en seguridad social.

3.5.1.1.2 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.

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme

N/A

3.5.1.2 Experiencia

3.5.1.2.1 Experiencia general

Invitación pública

3.5.1.2.2 Experiencia específica

N/A

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

Invitación publica

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

N/A

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 2.2.1.1.6.1 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.

RIESGO	ASIGNACIÓN		COMO CUBRIRLO
	CONTRATISTA	ENTIDAD	
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	X		Solicitar póliza de cumplimiento equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y 4 meses mas
CALIDAD DEL SERVICIO	X		Solicitar póliza de calidad del servicio, equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y 4 meses más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	X		Solicitar póliza de Pago de Salarios equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y 3 años más.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

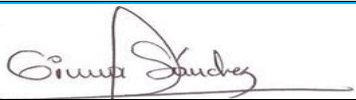
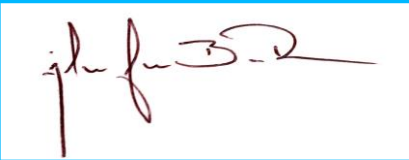
3.7.1. Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

- ❖ CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y cuatro (4) meses más.
- ❖ CALIDAD DEL SERVICIO: Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y cuatro (4) meses más.



<ul style="list-style-type: none">❖ PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, vigente por el término de duración del mismo y tres años más desde su perfeccionamiento.❖ RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Equivalente a 200 SMLMV, por un término igual a la duración del mismo y cuatro meses más.	
3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES	
N/A	
3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Nombre	GINNA MARIA SANCHEZ PUCHE
No. cédula	35.117.877
Cargo	Prof. Universitario G-12
Dependencia	DESAJ
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	
No. cédula	
Cargo	
Dependencia	
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.
Lugar de ejecución	Despachos Judiciales del Departamento de Córdoba.
Liquidación del contrato	
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
<p>El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.6.1 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.</p> <p>Ver. Anexo Análisis del Sector.</p>	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	



Ciudad de diligenciamiento	Montería		
Fecha de diligenciamiento	29/04/2024		
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	Oficina de Sistemas		
4.1 Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación			
Firma			
Nombre	GINNA MARIA SANCHEZ PUCHE		
Cargo	Prof. Universitario		
Dependencia	DESAJ		
4.2 Coordinador del Área beneficiaria de la contratación			
Firma			
Nombre			
Cargo			
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)			
5.1 Servidor designado por la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
Firma			
Nombre empleado	ÁLVARO FRANCISCO BURGOS RIVAS		
Cargo	Profesional Universitario		
5.2 Servidor designado por la Unidad de Planeación - División de Estudios y Evaluaciones, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
Firma			
Nombre empleado	ANDREA PATRICIA MALDONADO SAGRE		



Cargo	Profesional Universitario
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	
Nombre unidad	
Firma	
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	
Firma	
Nombre empleado	
Cargo	
Dependencia	