# FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

| 1. DATOS DE LA CONTRATACION | |
|---|---|
| Tipo de presupuesto asignado | Gastos de funcionamiento |
| Nombre de Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisición | Adquisición de chalecos tipo brigadista para dotar la brigada de emergencia de las sedes a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. |
| **2. DATOS GENERALES** | |
| Fecha de elaboración del estudio previo | 30 de agosto de 2024 |
| Grupo o área de origen | Grupo de Bienestar y Salud ocupacional / Área de Talento Humano |

## 3. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Consejo Superior de la Judicatura es un organismo creado por la Constitución Nacional de 1991, según los artículos 254 a 257 y en el Título IV de la Ley 270 de 1996, formando parte de la Rama Judicial del Poder Público, con autonomía patrimonial; se encarga del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial, en aspectos tales como la reglamentación de la ley, la planeación, programación y ejecución del presupuesto, la administración del talento humano a través de la carrera judicial, la elaboración de listas de candidatos a los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, adelantar programas de formación y capacitación para los servidores de la Rama Judicial, controlar el rendimiento de los despachos judiciales, fijar la división del territorio para efectos judiciales, ubicar, redistribuir y fusionar despachos judiciales, crear, suprimir, fusionar y trasladar cargos, suministrar sedes y elementos a los despachos judiciales, llevar el control de desempeño de los funcionarios y empleados para garantizar el ejercicio legal de la profesión de abogado.

Hace parte del Consejo Superior de la Judicatura la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, órgano técnico administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades locativas y de apoyo. Junto con la Dirección Ejecutiva hay veintitrés (23) Direcciones Seccionales de Administración Judicial para la administración desconcentrada -entre ellas la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá[1] DSAJ de Bogotá-, quienes tienen dentro de sus funciones y competencias, la de ejecutar los recursos asignados a la Rama Judicial para atender los requerimientos de las altas cortes, los tribunales, juzgados y consejos seccionales de la judicatura, los cuales se ejecutan a través de cincuenta y dos (52) unidades y sub unidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, a cargo de las seccionales, las cuales tienen la misión de coadyuvar en la administración de justicia con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad, accesibilidad, equidad, autonomía e independencia y de contribuir a la convivencia pacífica, la justicia social y la resolución de conflictos, respetando la dignidad de las personas, la diversidad étnica y cultural en el contexto de un Estado social y democrático de derecho, abierto a la globalización en el marco del ordenamiento jurídico del país.

La DSAJ de Bogotá tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial en el Distrito Judicial de Bogotá, por lo que debe garantizar el adecuado suministro de bienes, obras y servicios que permitan asegurar la prestación del servicio de acceso a la justicia de manera oportuna y en la mejores condiciones, así mismo debe propender por el adecuado manejo de los recursos, velando por su correcta aplicación o utilización, en cumplimiento de los principios y postulados contenidos en la Ley 270 de 1996 *Estatutaria de la Administración de Justicia*, la Ley 80 de 1993 *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública* y la Ley 1150 de 2007 *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la*

[1] El Consejo Superior de la Judicatura dispuso, en el parágrafo del artículo 3 del Capítulo II del Acuerdo PCSJA22-12033 del 29 de diciembre del 2022, que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas se denomina, a partir de la expedición del Acuerdo, como Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

*contratación con Recursos Públicos*, reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015 y siguiendo las directrices del Consejo Superior de la Judicatura.

De acuerdo con el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, compete al Director Seccional, entre otras, las siguientes funciones:

*"(...) 2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.*

*6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan".*

**JUSTIFICACIÓN**

El propósito del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026 "Hacia una justicia confiable, digital e incluyente" está enfocado a orientar las acciones del Gobierno de la Rama en el cumplimiento misional de promover el acceso, la eficacia, la eficiencia, la calidad, la confianza, la visibilidad, la transparencia, la autonomía y el fortalecimiento institucional en la administración de justicia en el país.

En ese sentido, el objetivo estratégico 4 está encaminado en fortalecer el talento humano en la Rama Judicial para que sea eficiente, capacitado y realice su labor en ambientes saludables y seguros (...).

Por su parte, el Acuerdo PSAA09-6203 de 2009 "*Por el cual se determinan las funciones de las Áreas de Trabajo y Oficinas Adscritas a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial*", definió la estructura operativa de las Direcciones Seccionales, y conforme lo indicado en el Artículo Primero el Área de Talento Humano está conformada por los grupos de: (i) Asuntos Laborales, (ii) Bienestar y Seguridad Social. Por su parte, el Artículo cuarto del Acuerdo en mención establece las funciones por grupo y para el caso que nos ocupa, al Grupo de Servicios Bienestar y Salud ocupacional le compete, entre otras actividades la de: *Coordinar y controlar con las entidades correspondientes la prestación de los servicios del sistema de seguridad social integral para los funcionarios y empleados de las Corporaciones y despachos judiciales de su competencia*

Así las cosas, el Grupo de Servicios Bienestar y Seguridad Social, tiene a su cargo garantizar que las personas que pertenecen al grupo de brigadistas de la DSAJ de Bogotá cuenten con los elementos requeridos para atender y dar respuesta ante una emergencia.

En este sentido, el Decreto 1072 de 2015. Art. 2.2.4.6.25 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes".

Así mismo, el numeral 11 indica que el empleador deberá conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios"

A su vez la Resolución 1016 de 1989 reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional en empresas. Las brigadas de emergencia en las empresas deben estar debidamente equipadas y capacitadas, lo que incluye el uso de equipo de protección personal (EPP), como chalecos reflectivos, especialmente en situaciones que involucren evacuaciones o emergencias.

También, existe la Técnica Colombiana (NTC) 2885, que establece los requisitos para la vestimenta de protección de alta visibilidad, como los chalecos reflectivos, que son obligatorios para el personal que trabaja

en situaciones de emergencia o en lugares de riesgo. Los brigadistas deben usar chalecos que cumplan con esta norma para asegurar su visibilidad y seguridad.

Actualmente la DSAJ de Bogotá tiene la necesidad de dotar a 438 Brigadistas con chalecos tipo brigadista. Una vez verificado el stock de inventario con el grupo de almacén, el reporte indica que no hay existencias y se hace necesario adelantar el presente proceso con el objeto de asegurar que los Brigadistas cuenten con la debida protección y sean fácilmente identificables en situaciones de emergencia. La cantidad de los chalecos surge del listado de los servidores judiciales que actualmente se encuentra en proceso de capacitación como brigadistas de la seccional (es importante indicar que los datos de las personas pueden variar, teniendo en cuenta cambio de cargo, despachos judiciales, sedes o vinculación con la seccional).

A la fecha, las tallas requeridas son las siguientes:

| TALLAS CHALECOS TIPO BRIGADISTA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| XS | S | M | L | XL | XXL | TOTAL |
| 8 | 74 | 214 | 106 | 30 | 6 | 438 |

Sin embargo, al no contar existencias la DSAJ de Bogotá determina que es necesario adquirir 500 chalecos tipo brigadista para contar con un stock mínimo en almacén. Las tallas definitivas de los chalecos serán informadas por el Supervisor del contrato, una vez haya sido adjudicado el proceso.

La presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024.

## 4. OBJETO A CONTRATAR

### 4.1 OBJETO:

Adquisición de chalecos tipo brigadista para dotar la brigada de emergencia de las sedes a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

**4.2 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:** Los servicios objeto de la presente contratación están codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, como se indica a continuación:

| CÓDIGO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|
| 46181507 | Banderas o accesorios | Seguridad y Protección Persona | Ropa de Seguridad | Chalecos de seguridad |

## 5. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DEL OBJETO CONTRACTUAL

La DSAJ de Bogotá precisa a continuación las especificaciones técnicas que corresponden a cada una de las condiciones requeridas:

| | |
|---|---|
| Descripción y características | - En náutica<br>- Colores Amarillo -Verde- Rojo<br>- Banda reflectiva y la palabra Brigadistas en la parte de atrás.<br>- Bolsillos frontales. (2 bolsillos para bolígrafos y 2 bolsillos con cremallera)<br>- Cierre frontal (cremallera plástica).<br>- Reflectivos en espalda y/o frente<br>- Bordado con la palabra «BRIGADISTA» en la parte posterior de la prenda. |
| Uso del producto | El chaleco brigadista está diseñado para identificar aquellos voluntarios que prestan apoyo en la atención de emergencias en las diferentes organizaciones y empresas, con el objetivo de ser fácilmente localizables en situaciones que así lo requieran.<br><br>El chaleco permite dotarlo con los elementos necesarios para prestar los primeros auxilios ya que cuenta con una gran variedad de bolsillos creados para este fin. |

| | |
|---|---|
| | Cuenta con reflectivo para ser fácilmente identificable en situaciones de baja luminosidad. |
| Unidad de medida y Capacidad | - Composición: 80% Náutica impermeable<br>- Forro: malla<br>- Reflectivos: 2 pulgadas<br>- Cremalleras: Nylon # 6<br>- Broches: Plásticos # 15<br>- Hilo e hilazas: Poliéster 100% o Poliéster Algodón |
| Instrucciones de uso | - Personal asignado a la tarea.<br>- Un ajuste perfecto en el tronco, brinda comodidad.<br>- Uso de día y de noche |
| Mantenimiento | - Recomendaciones<br>- Para su limpieza debe lavarse a mano con agua fría, utilizar jabón neutro, no exprimir, no utilizar cloro y secar colgado a la sombra<br>- No planchar |
| Muestra |  |

## 6. SUPERVISIÓN

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por el ***Coordinadora del Área de Talento Humano***, o por quién designe el Ordenador del Gasto.

La Supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia y deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
2) Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista
3) Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
4) Presentar ante el Director Seccional en forma oportuna, debidamente justificada y soportada las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato, si a ello hubiere lugar.
5) Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
6) Enviar al área jurídica los informes y /o actas de supervisión y soportes de pago radicados por el proveedor para publicar en la plataforma de la TVEC y para que las mismas reposen en el expediente físico.
7) Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8) Ejercer la supervisión de conformidad a lo establecido en la Resolución 7025 de 2019 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial", Resolución 7049 de 2019 "Por la cual se adoptan los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DESAJBO y sus Seccionales" y Resolución 7050 de 2019 "Por la cual se adoptan los lineamientos en materia de liquidación de los contratos celebrados por la Rama Judicial".
9) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato y la normatividad legal vigente.

## 7. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El Consejo Superior de la Judicatura, según Circular PCSJC17-8, del 9 de febrero de 2017, estableció como "*Política de transparencia y eficiencia en el buen gobierno de la Rama Judicial*" que las "*dependencias ejecutoras, acudan cuando a ello hubiere lugar, a las herramientas que en materia de contratación estatal ofrece Colombia Compra Eficiente, siempre y cuando resulten más favorables y convenientes a los fines estatales perseguidos por los procesos de contratación.*"

Que, en virtud de lo anterior, la Entidad verificó los Acuerdo Marco de Precios vigentes a la fecha y encontró que existe el Acuerdo Marco de Precios de uniformes para labor y usos varios CCE-357-AMP-2022, no obstante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá se aparta del Acuerdo Marco y adelanta el presente proceso a través de la modalidad de mínima cuantía, teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 "P*or medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*", reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 *Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposicione*s y modificada en algunos de sus apartes por el Decreto 142 de 2023, el cual establece que *La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto*, se debe adelantar por la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato, como norma especial.

Tesis reforzada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente mediante concepto C-101 del 27 de abril del 2023.

De acuerdo con lo anterior y dado que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso es inferior al 10% de la menor cuantía para la entidad, la presente selección se adelantará mediante el procedimiento de mínima cuantía conforme con lo establecido en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.5.1. Al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

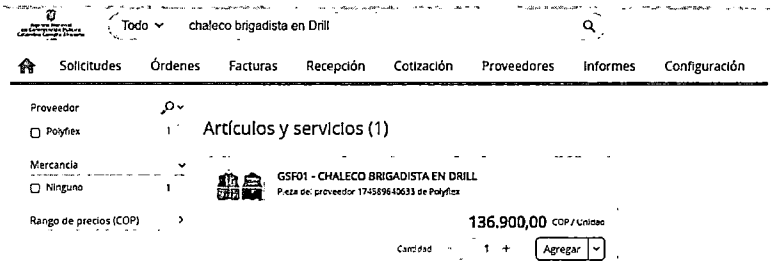
El presente proceso y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el estatuto tributario y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del derecho contencioso administrativo, derecho comercial, civil y laboral vigentes.

## 8. TIPO DE CONTRATO

El contrato que se derive del presente proceso de selección será de compraventa.

## 9. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACION DEL MISMO

En virtud de la identificación del presupuesto necesario para satisfacer la necesidad objeto de este análisis, se verificó en TVEC (instrumento de demanda por grandes almacenes), la disponibilidad, precios y proveedores del elemento requerido obteniendo la siguiente información:




Así mismo la Entidad cotizó en el mercado los chalecos requeridos y obtuvo la siguiente información:

| PROVEEDOR 1 | Cantidad | Valor Unitario incluido IVA | Valor Total |
|---|---|---|---|
| Chaleco Brigadista, color azul, según especificaciones | 500 | $ 60.200 | $ 30.100.000 |
| PROVEEDOR 2 | | | |
| Chaleco brigadista en tela náutica color azul rey, cuello en v, forro en malla, 4 bolsillos exteriores (2 con cierre en velcro, 2 cierre en cremallera) todos con solapa, cremallera plástica central a tono. cinta reflectiva frente y espalda, Logo frente bordado en bolsillo y palabra BRIGADISTA bordada grande en espalda. Tallas de la S a la XL (Tallas XXL y XXXL tendrán un incremento de $10.000) | | $ 77.350 | $ 38.675.000 |
| | PROMEDIO | $ 68.775 | $ 34.387.430 |

Así las cosas, del análisis comparativo se determina que la opción más favorable, es adelantar el proceso de selección a través de la modalidad de mínima cuantía.

Con base en lo anterior y de acuerdo con la revisión de las características técnicas del elemento adquirir, la DSAJ de Bogotá determina un presupuesto estimado por un valor de hasta **TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($34.387.500)** incluido IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.

## 10. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El presente proceso se encuentra respaldado en los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal:

**Vigencia 2024**

| Unidad | No. CDP | Fecha | Valor total del CDP | Valor a afectar |
|---|---|---|---|---|
| Unidad 02 | 5924 | 26/06/2024 | $ 8.500.000 | **$ 8.500.000** |
| Unidad 08 | 19424 | 09/07/2024 | $ 24.469.855 | **$ 24.469.855** |
| Unidad 09 | 1924 | 26/06/2024 | $ 1.837.645 | **$ 1.837.645** |
| | | | **TOTAL** | **$ 34.807.500** |

## 11. FORMA DE PAGO

De conformidad con el literal F "Facturación y Pago" del documento términos y condiciones de uso de la tienda virtual del estado colombiano para las entidades compradoras, y numeral 1.9 de la guía para compra en la tienda virtual, se señala:

a) La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es autor retenedor, y una vez realizado el pago debe remitir a este el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.
b) La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta

(30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.

c) El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas dentro de los 5 (cinco) hábiles siguientes al plazo establecido para pagar las mismas.
d) Si la Entidad Compradora está en mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de esta entidad hasta que la misma haya cumplido con sus obligaciones. Si la Entidad Compradora ha presentado mora (30 días) en el pago de sus facturas en tres (3) oportunidades en un mismo año, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de dicha Entidad hasta el final de la vigencia fiscal.

Adicional y con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberá presentar los siguientes documentos por parte del contratista:

**EL CONTRATISTA** presentará a la Entidad dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la correspondiente Factura de Venta adjuntando el detalle de todas las actividades efectuadas con su correspondiente valor, la cual debe estar avalada por el Supervisor del Contrato.

El valor a facturar debe incluir todos los impuestos, gastos y erogaciones a que haya lugar incluido IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.

Con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberá presentar los siguientes documentos por parte del contratista:

1. Factura de venta electrónica, o documento equivalente según corresponda de los y servicios entregados, la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020:
2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado.
3. Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores). (Si aplica).
4. Certificado de cámara y comercio.
5. RUT
6. Certificación Bancaria
7. Informe de supervisión con soportes que den cuenta de los servicios efectivamente prestados y de los repuestos efectivamente suministrados.
8. Informe de ejecución de actividades: El contratista debe allegar con la factura, un informe de actividades, el cual deberá ser congruente con los servicios efectivamente prestados y los repuestos efectivamente suministrados y la factura generada, en donde relacione con soportes (fotografías, planillas, cualquier otro medio), la ejecución efectiva del cumplimiento contractual.

Una vez aprobada el Acta de Supervisión junto con los demás soportes, el supervisor diligenciará el formulario de PQRS, a través del link oficial ubicado en la página www.ramajudicial.gov.co en la sección superior izquierda "Consejo Superior de la Judicatura", con los datos de radicación del contratista, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de "Plan de Pagos" de la plataforma de SECOP II. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción en plataforma transaccional, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

Una vez aprobada la factura, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo a la disponibilidad de P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja para la vigencia correspondiente), y quedarán

sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral, quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Una vez aprobada la factura, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo a la disponibilidad de P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en:

*http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de%20pagos*

**Nota 1:** La factura electrónica debe cumplir el parámetro establecido en la Circular Externa No.016 Facturación electrónica emitida Administrador de SIIF Nación campo el cual deberá reflejar la siguiente estructura:

#$27-01-02-001;No.*DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR*@cendoj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-08-001;No.*DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR*@cendoj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-09-001;No.*DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR*@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

**Nota 2:** Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto, solo empezará a contar desde la fecha en que el contratista aporte el último de los documentos, de los cual se dejará constancia. La demora del CONTRATISTA en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago, será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**Nota 3:** La DSAJ de Bogotá efectuarán las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

**Nota 4:** La forma de pago será de conformidad con las medidas adoptadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto del PAC autorizado para la vigencia actual.

## 12. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE OFERTA – HABILITANTES

Para la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, asignará el criterio de HABILTADO o NO HABILITADO.

| REQUSITO HABILITANTE | HABILITADO / NO HABILITADO |
|---|---|
| Jurídico | **HABILITADO / NO HABILITADO** |
| Técnico | **HABILITADO / NO HABILITADO** |
| Oferta económica | **MENOR VALOR** |

**Verificación de los requisitos jurídicos (Habilitado / No Habilitado)**

La evaluación de los requisitos jurídicos, estará a cargo del comité jurídico y se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresen en la solicitud de oferta y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se evaluará con "Cumple o No Cumple".

**Verificación de las especificaciones técnicas y experiencia (Habilitado / No Habilitado).**

La verificación de las especificaciones técnicas estará a cargo del comité técnico, y se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos presentados en acatamiento de los términos y condiciones que se expresen en la solicitud de oferta y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con "Cumple o No Cumple.

**Verificación de la oferta económica (Menor Valor)**

De acuerdo con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, *"...La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de **menor precio** cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente..."*

Los requisitos de la oferta económica para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes de manera que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato y el ofrecimiento más favorable, corresponde al proponente que ofrezca el menor valor por SECOP II.

**12.1 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES.**

Los requisitos jurídicos habilitantes serán los requisitos exigidos en el proceso de selección – Cuestionario Capacidad Jurídica de la PLATAFORMA SECOP II, de acuerdo con lo indicado por la Entidad en la Invitación Pública.

**12.2 EXPERIENCIA**

El proponente deberá acreditar experiencia mínima mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares al objeto del presente proceso de selección de mínima cuantía, y cuyo valor sumado sea igual o superior al presupuesto oficial.

En el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, la experiencia podrá ser acreditada por uno de sus integrantes, o ser la sumatoria de las experiencias individuales de sus participantes de conformidad con el principio contenido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En los casos en los cuales, una certificación relacione más de un contrato, cada contrato se validará como una certificación independiente.

Las certificaciones deben indicar como mínimo el nombre o razón social de la empresa que expide la certificación, cargo de la persona que la suscribe, teléfono, número del contrato, objeto del contrato, duración del contrato, fecha de iniciación y terminación, valor del contrato.

La Entidad se reserva el derecho de confirmar las certificaciones aportadas con el objeto de acreditar la experiencia.

**12.3 CONDICION TÉCNICA MÍNIMA:**

1. **Salud ocupacional**

El proponente deberá aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No.10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la A.R.L. o por el representante legal, en la que conste que la empresa cuenta con un programa de salud ocupacional y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto de la presente solicitud de oferta. En el evento de ser persona natural y no contar con personal a su cargo, el oferente estará exento del

cumplimiento de este requisito, siempre y cuando acredite y certifique no contar con trabajadores a su cargo al riesgo correspondiente al objeto de la presente solicitud de oferta. Adicionalmente, es importante resaltar que se debe considerar para la ejecución del contrato el cumplimiento del protocolo general de bioseguridad para la prevención de la trasmisión del COVID 19- establecidos en las resoluciones No. 692 de 2022 y su anexo técnico y la No. 1238 de julio de 2022, expedidos por el Gobierno Nacional.

**12.4 OFERTA ECONOMICA:**

Las ofertas económicas, que superen el 100% del valor del presupuesto oficial estimado, serán RECHAZADAS.

Se verificará que las ofertas presentadas hayan ofertado cada uno de los ítems requeridos dentro del anexo oferta económica, so pena, de RECHAZO.

El valor de la propuesta se expresará en pesos colombianos, para todos los efectos, el proponente ajustará los valores a la unidad siguiente para cada uno de los ítems que conforman la propuesta económica.

**La oferta debe ser presentada por SECOP II.**

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores y omisiones en que incurra al indicar el valor total de la oferta económica, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la oferta.

La evaluación se realizará sobre la base de las ofertas que presenten los oferentes, las cuales deberán ajustarse a todas las exigencias y requerimientos establecidos en la presente modalidad de contratación. Previo análisis comparativo de las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos en el presente proceso seleccionara el ofrecimiento más favorable a la Entidad teniendo en cuenta su oferta económica.

Nota 1: La MEJOR OFERTA ECONÓMICA (MENOR PRECIO) corresponderá a la sumatoria del valor unitario de los ítems de la presente contratación, **incluido todos los impuestos, gravámenes y demás tributos que se generen con la ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.**

**12.5 CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES.**

De acuerdo con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, así como el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 el cual adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.17 al Decreto 1082 de 2015, en caso de empate se procederá de la siguiente forma:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso partir de la fecha del cierre del proceso.

**13. LUGAR DE EJECUCIÓN**

La entrega del elemento objeto de esta contratación, se realizará en la Carrera 7 No. 27 - 18, sede de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, en la ciudad de Bogotá D.C., de conformidad con las indicaciones del supervisor designado.

**14. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será por dos (2) meses contados a partir del inicio de ejecución por SECOP II, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**15. ANÁLISIS DEL RIESGO**

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4° de la ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021) del Decreto 1082 de 2015 y con base en los lineamientos definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. VER ANEXO.

**16. GARANTIAS**

Por lo anterior el CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE BOGOTÁ con NIT. 800.165.862-2, una garantía única de cumplimiento del contrato, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato, con los amparos, en las cuantías y en los términos que se determinan a continuación y que se podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguro. Esta garantía deberá constituirse dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES a la fecha del contrato y debe ser aprobada por Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. La garantía debe cumplir los siguientes amparos:

| AMPARO | SUFICIENCIA | VIGENCIA |
|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO | Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.<br>Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare. | Por el plazo total de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. En todo caso su vigencia se extenderá hasta el plazo previsto para la liquidación del contrato. |
| CALIDAD DE LOS BIENES | Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. | Por el plazo total de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. En todo caso su vigencia se extenderá hasta el plazo previsto para la liquidación del contrato. |

**17. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO**

**MULTAS:** La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso, sin que el monto total de la multa supere el 10% del valor total del contrato. EL CONTRATISTA y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, acuerdan que el valor de las multas se descontará por la entidad del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, previa comunicación escrita a éste y de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 del 2011 y la Ley 1437 de 2011.

Igualmente, habrá lugar a la imposición de multas sucesivas, cuando el CONTRATISTA incumpla con el pago de los aportes parafiscales y contribuciones al sistema de seguridad social integral, previa certificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.

Todo lo anterior previa comunicación escrita a CONTRATISTA y de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 del 2011 y la Ley 1437 de 2011.

**CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato a cargo del CONTRATISTA, LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ, podrá exigir a título de pena al CONTRATISTA y éste acepta que así sea, una suma equivalente al diez por ciento (10%) como pago anticipado de los perjuicios sufridos por la entidad del valor total del contrato. Esta cláusula se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan a LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ, para el cobro de los valores totales o perjuicios ocasionados por el no cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA autoriza a LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ a que le descuente los valores que a título de pena se exijan, directamente del saldo a su favor, si los hubiere.

## 18. DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: "*Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía*".

Así mismo, el inciso final del Articulo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, señala que dicho análisis, verificación o indicación, no es aplicable cuando se trate de proceso de selección contractual adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía.

## 19. ANÁLISIS DEL SECTOR

La Entidad se acoge al análisis del sector realizado por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente en el proceso de licitación que dio origen al acuerdo marco de precios CCE126-2023. Adicional la Entidad relaciona las órdenes de compra de vigencias anteriores.

| ORDEN DE COMPRA / CONTRATO | OBJETO | VALOR |
|---|---|---|
| PN DIBIE MIC 028 2024 | Adquisición de chalecos para brigadistas de emergencia, de los diferentes puntos de servicios a nivel país, de la dirección de bienestar social y familia. | $ 37.996.036 |
| SMGA-MC-105-2024 | Suministro de chalecos con la imagen corporativa del municipio de Pereira, con destino a los diferentes despachos adscritos a la administración municipal | $ 110.500.000 |
| ON-89921 | Compra de ropa labor de mantenimiento para el personal oficial y agremiación de la institución. compra de chalecos en dril azul para el personal nuevo del comité paritario copasst | $ 7.104.300 |

## 20. CONVOCATORIA MIPYME

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, por medio del cual se modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme nacional para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

La Mipyme que soliciten la limitación deberán acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la Ley de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. de decreto 1082 de 2015.

# FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado para la presente contratación, SI aplica la posibilidad de limitarla a Mipymes.

| | |
|---|---|
| **21. GRUPO O ÁREA TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN** | |
| Nombre del grupo o área de la DSAJ de Bogotá | Grupo de Bienestar y Salud ocupacional / Área de Talento Humano |
| **18.1 Coordinador Grupo de Bienestar y SST** | |
| Firma | |
| Nombre | Daniela Murgas Duran |
| **18.2 Coordinador Área de Talento Humano** | |
| Firma | Johana Rojas |
| Nombre | Betty Johana Rbjas Angarita. |
| **22. GRUPO ESTRUCTURADOR: GRUPO DE ASUNTOS LEGALES** | |
| **19.1 Empleado designado por el Grupo de Asuntos Legales** | |
| Firma | Karen Corredor. |
| Nombre | Karen Dayana Corredor Suárez. |
| Cargo | Profesional Universitario |
| **19.2 Coordinador (E) Grupo de Asuntos Legales** | |
| Firma | |
| Nombre | Jorge Luis Lombana Sánchez |
| **21.3 Coordinador Área Jurídica** | |
| Firma | |
| Nombre | Jenny Teresa Suta Rojas. |