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.				
AREA ADMINISTRATIVA				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	No aplica	2.1.2 Fecha	No aplica	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Adquisición de Cortinas para el Palacio de Justicia de Neiva.				
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, asume el mandato constitucional de administrar la Rama Judicial, mediante el reordenamiento de los despachos judiciales y la adecuación de la oferta judicial según la tipología y frecuencia de los procesos, para responder de manera eficiente y oportuna a la demanda de justicia en todo el territorio nacional. En estas condiciones, se debe contar con un aparato judicial sólido y con la asignación permanente de recursos para responder de manera versátil y eficiente a las necesidades que impone la demanda de justicia en un escenario cambiante, aspectos contemplados en el presente ejercicio de planeación sectorial. Dicho órgano tiene como propósito orientar y administrar el funcionamiento de las corporaciones que conforman la Rama Judicial, para lo cual requiere adecuados mecanismos de financiación, y por ello en ejercicio de su mandato constitucional y legal, presenta al Gobierno Nacional el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 79 y en el artículo 87 de la ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, y en concordancia con lo dispuesto en la ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”. El Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, en el numeral 1º del su artículo 2.2.1.2.1.5.1, establece que los				

estudios previos que debe elaborar la entidad deben contener “la descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación”.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, en virtud del artículo 103 de la ley 270 de 1996. Tiene como funciones, la de “*Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización*”, así como, *“Suscribir en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse. (…)*”; para ello, requiere poner en marcha toda la logística necesaria tendiente a que su misión principal se lleve a cabo de manera eficaz y oportuna.

Así, las actividades propias de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva como órgano técnico administrativo del sector Jurisdiccional de la Rama Judicial en el Departamento del Huila, debe enmarcar su gestión en dicho plan y su cumplimiento deberá dirigirse al esfuerzo de una administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.

Es por ello que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración de Judicial de Neiva, en cumplimiento de los principios de planeación y presupuesto requiere, entre otros, invertir en la gestión administrativa en el sentido de determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas con el ánimo de obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de conformidad y con el mejor precio en el mercado de manera integral.

El Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, es la dependencia que tiene como objetivo garantizar en forma oportuna la adquisición, custodia y suministro de bienes y servicios acorde a las necesidades requeridas por los Despachos Judiciales de la Rama Judicial en la Seccional Neiva, conforme a los principios y normas que rigen la contratación estatal y con sujeción a las políticas y directrices impartidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Así entonces, corresponde a esta instancia administrativa adelantar las acciones necesarias para cumplir a cabalidad con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, y se garantice así el cumplimiento de los principios que rigen la administración de justicia.

Es preciso indicar que gran parte de los despachos judiciales del Palacio de Justicia de Neiva y Pitalito cuentan con ventanales de diferentes dimensiones que dan directamente al exterior, que por su ubicación y localización permiten el ingreso directo de rayos solares que afectan las condiciones medioambientales de los servidores, por estar expuestos diariamente a la intensa radiación solar característica de nuestra región. Que, pese a que las oficinas cuentan con cortinas, estas por el uso y el paso del tiempo ya han cumplido con su vida útil de funcionalidad y no se encuentran acordes para brindar el bienestar y la comodidad de las oficinas que con ello permitan el desarrollo de las actividades de los servidores judiciales de manera óptima. Así mismo, teniendo en cuenta que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, se encuentra en la búsqueda constante de proyectos de mejoramiento para la adecuación y equipamiento de las sedes judiciales y teniendo en cuenta que actualmente existe la necesidad en los despachos judiciales ubicados en el Palacio de Justicia de Neiva y Pitalito Huila de la instalación de elementos que permitan bloquear el paso de la luz solar del exterior, que no solo tengan propiedades aislantes lumínicas sino que también ayuda a regular la temperatura de las oficinas.

Para mitigar estos problemas, es imperativo que se considere la adquisición e instalación de cortinas enrollables, solución que proporcionara un ambiente confortable y más saludable en los espacios de trabajo protegiendo la salud de los servidores judiciales, logrando con ello que los funcionarios y empleados de la Rama Judicial brinden una atención en términos de calidad y eficiencia, cómodas oficinas que permitan contar con un espacio confortable y control de iluminación, y así mismo, permitiría prestar a los usuarios de la justicia una experiencia de calidad en los servicios.

En virtud de lo anterior, con el fin de velar por la buena administración en donde la entidad debe proporcionar una infraestructura física y operativa que permita a los servidores de los despachos judiciales y sedes administrativas realizar su trabajo de manera eficiente en un entorno laboral adecuado y satisfactorio con instalaciones en óptimas condiciones, siendo necesario llevar a cabo la contratación de 803.75 mt de cortina enrollable, para el mejoramiento de las áreas de trabajo mediante un el suministro e instalación de cortinas a todo costo, que permita bloquear el paso de la luz solar del exterior, que no solo tengan propiedades aislantes lumínicas sino que también ayuden a regular la temperatura de las oficinas manteniendo el ambiente laboral confortable en pro del normal funcionamiento institucional, evitando con ello traumatismos que imposibiliten el cumplimiento de los trabajos realizados en el quehacer diario.

CANTIDADES MINIMAS A ADQUIRIR CONFORME A LA NECESIDAD:

PALACIO DE JUSTICIA RODIGO LARA BONILLA DE NEIVA							
ITEM	DESPACHO JUDICIAL	UBICACIÓN	CANT	ANCHO	ALTO	M2	TIPO DE CORTINA
1	SECRETARIA TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	1	1,4	1,36	1,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,36	1,36	1,85	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,35	1,37	1,85	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
2	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL HUILA MAGISTRADO GERARDO IVAN MUÑOZ HERMIDA	DESPACHO	1	1,38	1,37	1,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,38	1,37	1,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
3	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL HUILA MAGISTRADO JORGE ALIRIO CORTES SOTO	DESPACHO	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
4	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL HUILA MAGISTRADO JOSE MILLER LUGO BARRERO	SECRETARIA	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
5	**SALA DE AUDIENCIAS No.13** TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL HUILA	SALA	1	2,89	1,37	3,96	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	3,01	1,37	4,12	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	2,84	1,37	3,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
6	**SALA DE AUDIENCIAS No.12** TRIBUNAL SUPERIOR SALA CIVIL FAMILIA LABORAL DEL HUILA	SALA	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,51	1,37	2,07	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,48	1,37	2,03	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%

		SALA	1	1,39	1,37	1,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
7	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA CIVIL FAMILIA LABORAL	SECRETARIA	1	3,27	1,37	4,48	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	2,24	1,37	3,07	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
8	TRIBUNAL SUPERIOR SALA PENAL MAG. CAMILO VILLARREAL HERRERA	SECRETARIA	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
9	TRIBUNAL SUPERIOR SALA CIVIL FAMILIA LABORAL MAG. LUZ DARY ORTEGA ORTIZ	SECRETARIA	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
10	DESPACHO 005 - TRIBUNAL SUPERIOR SALA CIVIL FAMILIA LABORAL DE NEIVA MAG. ANA LIGIA CAMACHO NORIEGA	DESPACHO	1	1,4	1,37	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
11	TRIBUNAL SUPERIOR SALA PENAL MAG. JUANA ALEXANDRA TOVAR MANZANO	DESPACHO	1	1,44	1,37	1,97	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
12	SALA DE AUDIENCIAS TRIBUNAL SUPERIOR SALA PENAL	SALA	1	1,39	1,37	1,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	0,97	1,37	1,33	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	2,17	1,37	2,97	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
13	RELATORIA TRIBUNAL SUPERIOR	DESPACHO	1	1,3	1,37	1,78	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,49	1,37	2,04	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,4	1,37	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
14	TRIBUNAL SUPERIOR SALA CIVIL FAMILIA LABORAL MAG. ENA SHEILLA POLANIA GOMEZ	DESPACHO	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,44	1,37	1,97	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
15	TRIBUNAL SUPERIOR SALA CIVIL FAMILIA LABORAL MAG. EDGAR ROBLES RAMIREZ	DESPACHO	1	2,82	1,37	3,86	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
16	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA PENAL	DESPACHO	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,97	1,37	2,70	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
17	JUZGADO 1 CIVIL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,3	1,37	1,78	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,38	1,37	1,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,35	1,37	1,85	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,35	1,37	1,85	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%

18	JUZGADO 2 CIVIL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,78	1,37	2,44	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	2,47	1,37	3,38	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,63	1,37	2,23	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
19	JUZGADO 3 CIVIL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,4	1,37	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,4	1,37	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
20	JUZGADO 4 CIVIL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,5	1,37	2,06	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,39	1,37	1,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
21	JUZGADO 1 CIVIL UNICIPAL DE NEIVA	DESPACHO	1	1,53	1,37	2,10	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,4	1,37	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,43	1,37	1,96	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
22	JUZGADO 5 VICIL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,5	1,37	2,06	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,39	1,37	1,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
23	JUZGADO 6 CIVIL MUNICIPAL DE NEIVA	DESPACHO	1	1,49	1,37	2,04	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
24	CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JUZGADOS EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NEIVA	DESPACHO	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
25	JUZGADO 4° EJECUCIÓN DE PANAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NEIVA	DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
26	JUZGADO 3° EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NEIVA	DESPACHO	1	1,38	1,37	1,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,49	1,37	2,04	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
27	JUZGaDO 5° DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MULTIPLES DE NEIVA	DESPACHO	1	1,9	1,37	2,60	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%

		DESPACHO	1	2,01	1,37	2,75	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,9	1,37	2,60	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
28	JUZGADO 2 EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NEIVA	DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
29	JUZGADO 2 CIVIL MUNICIPAL DE NEIVA	DESPACHO	1	1,43	1,37	1,96	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,39	1,37	1,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,34	1,37	1,84	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
30	JUZGADO 1 LABORAL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,39	1,37	1,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,33	1,37	1,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	0,78	1,37	1,07	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,9	1,37	2,60	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
31	JUZGADO 2 LABORAL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,38	1,37	1,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
32	JUZGADO 3 LABORAL DE NEIVA	DESPACHO	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
33	JUZGADO 4 CIVIL MUNICIPAL DE NEIVA	DESPACHO	1	1,5	1,37	2,06	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,44	1,37	1,97	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
34	TRIBUNAL SUPERIOR SALA CIVIL FAMILIA LABORAL MAG. CLARA LETICIA NIÑO MARTINEZ	SECRETARIA	1	2,84	1,37	3,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	2,84	1,37	3,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
35	JUZGADO 3 CIVIL MUNICIPAL DE NEIVA	DESPACHO	1	2	1,37	2,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	2	1,37	2,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,69	1,37	2,32	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%

36	JUZGADO 7 DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NEIVA	DESPACHO	1	2,8	1,37	3,84	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
37	JUZGADO 6 DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NEIVA	DESPACHO	1	2,8	1,37	3,84	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
38	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	5,58	1,37	7,64	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
39	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,86	1,37	3,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
40	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,8	1,37	3,84	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
41	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,87	1,37	3,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
42	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,87	1,37	3,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
43	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,86	1,37	3,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
44	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,86	1,37	3,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
45	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	5,73	1,37	7,85	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
46	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	6,04	1,37	8,27	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
47	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,96	1,37	4,06	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
48	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,74	1,37	3,75	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
49	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,92	1,37	4,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
50	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,59	1,37	3,55	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
51	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,62	1,37	3,59	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
52	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,85	1,37	3,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
53	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,86	1,37	3,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
54	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,8	1,37	3,84	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
55	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,87	1,37	3,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
56	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,87	1,37	3,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
57	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	3	1,37	4,11	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
58	PISO EN REMODELACION	DESPACHO	1	2,73	1,37	3,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
59	CENTRO DE SERVICIOS JUZGADOS PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO DE NEIVA	DESPACHO	1	2,79	1,37	3,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
60		DESPACHO	1	2,84	1,37	3,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
61	JUZGADO 2 PENAL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%

		SECRETARIA	1	1,44	1,37	1,97	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
62	JUZGADO 6 PENAL MUNICIPAL DE NEIVA	DESPACHO	1	1,44	1,37	1,97	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,4	1,37	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,4	1,37	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
63	JUZGADO 5 PENAL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
64	JUZGADO 2° PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,6	1,37	2,19	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,78	2,2	3,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
65	JUZGADO 1° PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,7	1,2	2,04	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,8	2,2	3,96	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
66	SALA DE AUDIENCIAS NO.02	SALA	1	1,4	1,4	1,96	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,4	1,4	1,96	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,41	1,4	1,97	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,38	1,4	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
67	JUZGADO 1° PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,65	1,2	1,98	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
68	JUZGADO 5° PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,65	1,2	1,98	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
69	SALA DE AUDIENCIAS NO.03	PENDIENTE				0,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
70	JUZGADO 2° PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTIAS DE NEIVA	DESPACHO	1	1,65	1,2	1,98	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
71	JUZGADO 3° PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTIAS DE NEIVA	DESPACHO	1	1,65	1,2	1,98	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
72	JUZGADO 4° PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTIAS DE NEIVA	DESPACHO	1	1,65	1,2	1,98	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
73	JUZGADO 3° PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,65	1,2	1,98	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
74	JUZGADO 1° PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,65	1,2	1,98	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%

75	JUZGADO 3° PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,65	1,2	1,98	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
76	JUZGADO 4 DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MULTIPLES DE NEIVA	DESPACHO	1	1,7	1,3	2,21	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,28	1,3	1,66	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
77	JUZGADO 4 PENAL DEL CIRCUITO DE NEIVA	SECRETARIA	1	2,47	1,4	3,46	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	2,58	1,2	3,10	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
78	DESPACHO 2 - CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA MAG. EFRAIN ROJAS SEGURA	OFICINA 1	1	0,77	2,06	1,59	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		OFICINA 1	1	0,77	2,06	1,59	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		OFICINA 2	1	1,29	2,2	2,84	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		OFICINA 2	1	1,29	2,2	2,84	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,87	2,1	3,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,87	2,1	3,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,87	2,1	3,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	2,05	2,1	4,31	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	2,05	2,1	4,31	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA 2	1	2,34	2,2	5,15	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA 2	1	1,74	2,1	3,65	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA 2	1	1,54	2,2	3,39	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
79	DESPACHO 1 - CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA MAG. CESAR AUGUSTO PATARROYO CORDOBA	DESPACHO	1	0,46	2,13	0,98	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	0,77	2,06	1,59	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	0,77	2,06	1,59	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	2,05	2,2	4,51	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
80	DESPACHO 2 - COMISION SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL HUILA MAG. ANDRES FELIPE TAMAYO CARO	DESPACHO	1	1,28	2,2	2,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,31	2,2	2,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	0,75	2,04	1,53	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,64	2,1	3,44	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,64	2,1	3,44	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,32	2,1	2,77	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	2,7	1,2	3,24	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		PUERTA	1	2,57	2,2	5,65	VISILLO SCREEN 1%

		PUERTA	1	0,76	2,06	1,57	VISILLO SCREEN 1%
81	DESPACHO 1 - COMISION SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL HUILA MAG. HECTOR ORLANDO GOMEZ BELTRAN	OFICINA	1	1,51	2,2	3,32	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA	1	1,51	2,2	3,32	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA	1	2,26	2,2	4,97	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA	1	0,76	2,04	1,55	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	2,7	1,2	3,24	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
82	SECRETARIA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL HUILA	SECRETARIA	1	1,38	1,37	1,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,4	1,37	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,32	1,37	1,81	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
83	SALA DE AUDIENCIAS NO.9	SALA	1	0,75	2,04	1,53	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,74	2,2	3,83	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,74	2,2	3,83	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
84	SALA DE AUDIENCIAS NO.10	SALA	1	1,74	1,37	2,38	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,49	1,37	2,04	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
85	JUZGADO 1 DE FAMILIA DE NEIVA	DESPACHO	1	2,91	1,37	3,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	2,9	1,37	3,97	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
86	JUZGADO 3 DE FAMILIA DE NEIVA	DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
87	JUZGADO 4 DE FAMILIA DE NEIVA	DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
88	JUZGADO 5 DE FAMILIA DE NEIVA	DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%

89	CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA JUZGADOS PENALES DE NEIVA	OFICINA 2	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA 2	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA 2	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA 2	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
90	JUZGADO 6 DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MULTIPLES DE NEIVA	DESPACHO	1	2,7	1,2	3,24	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
91	JUZGADO 7° DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MULTIPLES DE NEIVA	DESPACHO	1	2,7	1,2	3,24	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
92	SALA DE AUDIENCIAS No.1	SALA	1	1,32	2,2	2,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,19	2,2	2,62	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	0,76	2,06	1,57	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,76	2,06	3,63	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,28	2,2	2,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,28	2,2	2,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,12	2,2	2,46	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,12	2,2	2,46	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	0,76	2,05	1,56	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	0,76	2,05	1,56	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,13	2,2	2,49	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,12	2,2	2,46	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
93	BIENESTAR SOCIAL	OFICINA	1	2,85	1,4	3,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA	1	1,36	0,9	1,22	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
94	OFICINA JUDICIAL DESAJ NEIVA	ENTRADA	1	0,76	1,9	1,44	VISILLO SCREEN 1%
		ENTRADA	1	0,76	1,9	1,44	VISILLO SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,99	1,2	2,39	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	2,1	1	2,10	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
95	ASISTENCIA LEGAL Y COBRO COACTIVO	OFICINA	1	1,64	2,25	3,69	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		OFICINA	1	1,52	2,25	3,42	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
96	ASUNTOS LABORALES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PUERTA	1	0,76	1,95	1,48	VISILLO SCREEN 1%
		PUERTA	1	0,64	1,94	1,24	VISILLO SCREEN 1%

97	RECURSOS HUMANOS	PUERTA	1	0,76	1,92	1,46	VISILLO SCREEN 1%
		PUERTA	1	0,76	1,92	1,46	VISILLO SCREEN 1%
		PUERTA	1	0,65	1,95	1,27	VISILLO SCREEN 1%
		OFICINA	1	1,5	2,1	3,15	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		OFICINA	1	1,5	2,1	3,15	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		2 PISO	1	1,97	2,2	4,33	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		2 PISO	1	1,97	2,2	4,33	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		2 PISO	1	1,64	2,2	3,61	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
98	ADMINISTRATIVA	COORD	1	1,2	1,2	1,44	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		COORD	1	1,2	1,2	1,44	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
99	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL SECCIONAL NEIVA	SECRETARIA	1	0,78	1,91	1,49	VISILLO SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	0,78	1,91	1,49	VISILLO SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	1,14	2,1	2,39	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	1,92	2,09	4,01	SHEER
		SECRETARIA	1	1,92	2,09	4,01	SHEER
		DESPACHO	1	1,73	2,08	3,60	SHEER
		DESPACHO	1	1,73	2,08	3,60	SHEER
		DESPACHO	1	0,96	1,6	1,54	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	0,28	2,27	0,64	VISILLO SCREEN 5%
100	SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLOGICO	COORDINADOR	1	2,27	2	4,54	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		ENTRADA	1	0,8	2,05	1,64	VISILLO SCREEN 5%
		OFICINA	1	1,38	2,05	2,83	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA	1	1,38	2,05	2,83	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
	TOTAL		**266**			**678,87**	

SEDE JUZGADOS PARA ADOLECENTES - NEIVA HUILA							
ITEM	**DESPACHO JUDICIAL**	**UBICACIÓN**	**CANTIDAD**	**ANCHO**	**ALTO**	**M2**	**MATERIAL**
1	GRUPO DE SEGUIMIENTO A SANCIONES	DESPACHO	1	1,05	1,2	1,26	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
2		DESPACHO	1	1,05	1,2	1,26	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
6	JUZGADO 002 PENAL DEL CIRCUITO PARA ADOLECENTES CON FUNCION DE CONOCIMIENTO	DESPACHO	1	1,35	1,2	1,62	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
7		DESPACHO	1	1,35	1,2	1,62	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%

8		SECRETARIA	1	1,35	1,2	1,62	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
9		SECRETARIA	1	1,35	1,2	1,62	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
10	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO PARA ADOLECENTES CON FUNCION DE CONOCIMIENTO	DESPACHO	1	1,27	1,2	1,52	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
11		SECRETARIA	1	1,27	1,2	1,52	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
19	SALA DE AUDIENCIA No.1	SALA	1	1,3	1,2	1,56	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
20		SALA	1	1,3	1,2	1,56	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
22	JUZGADO 002 PENAL MUNICIPAL PARA ADOLECENTES CON FUNCION DE CONOCIMIENTO	SECRETARIA	1	1,21	1,7	2,06	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
23		DESPACHO	1	1,7	1,7	2,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
16	JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL PARA ADOLECENTES CON FUNCION DE CONOCIMIENTO	DESPACHO	1	1,32	1,6	2,11	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
17		DESPACHO	1	1,32	1,6	2,11	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
	TOTAL		**14**			**24,34**	

PALACIO DE JUSTICIA PITALITO HUILA							
ITEM	**DESPACHO JUDICIAL**	**UBICACIÓN**	**CANTIDAD**	**ANCHO**	**ALTO**	**M2**	**MATERIAL**
1	JUZGADO 3 PENAL MUNICIPAL DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,97	1,94	3,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,07	2,22	2,38	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,5	2,26	3,39	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	0,53	2,26	1,20	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	0,51	2,26	1,15	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
2	JUZGADO 2 PENAL DEL CIRCUITO DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,9	1,97	3,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	1,9	1,97	3,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	0,51	1,93	0,98	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,5	1,97	2,96	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
3	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,7	1,6	2,72	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	1,7	1,6	2,72	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,48	1,6	2,37	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,34	1,6	2,14	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
4	JUZGADO 002 PROMISCUO DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,96	1,94	3,80	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	0,68	1,65	1,12	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,97	1,94	3,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
5	JUZGADO 001 PROMISCUO DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,97	1,94	3,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,97	1,94	3,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
6	JUZGADO 2 PENAL MUNICIPAL DE PITALITO	DESPACHO	1	1,64	1,48	2,43	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,64	1,48	2,43	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
7	JUZGADO 1 PENAL MUNICIPAL DE PITALITO	DESPACHO	1	1,17	1,48	1,73	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	2,2	1,48	3,26	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%

		ARCHIVO	1	1,31	1,48	1,94	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
8	JUZGADO 001 LABORAL DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,9	1,97	3,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	0,67	1,56	1,05	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,9	1,97	3,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
9	JUZGADO 002 CIVIL DEL CIRCUITO DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,6	1,48	2,37	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	1,6	1,48	2,37	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,3	1,48	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,3	1,48	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
10	JUZGADO 2 PENAL MUNICIPAL DE PITALITO	DESPACHO	1	1,64	1,48	2,43	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,64	1,48	2,43	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
11	JUZGADO 2 CIVIL MUNICIPAL DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,9	1,97	3,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	0,67	1,56	1,05	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,9	1,97	3,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
12	JUZGADO 3 CIVIL MUNICIPAL DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,6	1,48	2,37	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	1,6	1,48	2,37	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,3	1,48	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,3	1,48	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		TOTAL	**39**			**100,57**	

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva cuenta con apropiación presupuestal en la cuenta de Adquisición de Bienes y servicios para la presente vigencia, el rubro **A-02-02-01-002-006** HILADOS E HILOS; TEJIDOS DE FIBRAS TEXTILES INCLUSO AFELPADOS, por valor de **SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($75.000.000)**, el cual es asignado para el suministro e instalación a todo costo de cortinas, cuyo rubro se encuentra discriminado por la siguiente unidad así:

RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCCION	UNIDAD	VALOR
A-02-02-01-002-006	HILADOS E HILOS; TEJIDOS DE FIBRAS TEXTILES INCLUSO AFELPADOS	**8**	75.000.000.00
		TOTAL	**$ 75.000.000.00**

En ese orden, corresponde a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, priorizar y adelantar las acciones y logística necesarias para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las funciones de los Servidores, Funcionarios y Empleados Judiciales adscritos a la seccional, logrando de esta manera el fortalecimiento institucional, establecido dentro de los objetivos de la política del Sistema de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente de la Entidad.

Con el propósito de brindar un mejor servicio y además satisfacer la necesidad de suministro e instalación de cortinas para los despachos judiciales del Palacio de Justicia Rodrigo Lara Bonilla de Neiva y Palacio de Justicia de Pitalito Huila, que permita a los funcionarios, contar con un ambiente laboral favorable para el desempeño de sus funciones, se debe dar inicio a un proceso contractual en condiciones de igualdad, objetividad y transparencia de conformidad a los principios de la contratación Estatal y las normas vigentes.

El Area Administrativa desde su proceso de Adquisición de bienes y servicios dentro de sus competencias debe consolidar las necesidades de los despachos Judiciales que integran la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva y el Distrito Judicial de Florencia, contando actualmente con doscientos cincuenta y siete (257) Despachos Judiciales y nueve (9) Dependencias Administrativas discriminadas así:

DISTRITO JUDICIAL DEL HUILA				
OFICINA	**U2**	**U8**	**U9**	**TOTAL**
DESPACHOS JUDICIALES	10	152	4	175
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	7			7
TOTAL				**182**

DISTRITO JUDICIAL DEL CAQUETÁ				
OFICINA	**U2**	**U8**	**U9**	**TOTAL**
DESPACHOS JUDICIALES	4	67	3	82
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	2			2
TOTAL				**84**

Para efectos de llevar a cabo la contratación del suministro e instalación de cortinas enrollables y con el fin de atender las necesidades de los Funcionarios, Servidores y Empleados Judiciales adscritos a los Despachos judiciales de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, es necesarios adelantar un proceso contractual que le permita a la entidad escoger el ofrecimiento más favorable y técnicamente viable, cumpliendo cabalmente con los principios de transparencia y selección objetiva, que sirva como soporte y complemento del análisis del sector para iniciar el proceso de contratación, en cumplimiento de lo contenido en el Decreto 1082 de 2015.

Que la presente necesidad, se encuentra relacionada en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la vigencia 2024, publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co***(SECOPII).***

3.1.2. Objeto contractual

Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Neiva, el Suministro e instalación a todo costo de cortinas enrollables en tejido técnico screen y sheer, con destino a los Despachos Judiciales y Dependencias Administrativas de la Direccion Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas – UNSPSC

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

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
52131501	Cortinas
52131600	Persianas
72153608	Servicio de instalación de cortinas o persianas

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 contenido en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2. del decreto 1860 de 2021.

3.1.4 Especificaciones técnicas del objeto contractual

A continuación, se relacionan y especifican las características técnicas para el suministro e instalación de cortinas enrollables, las cuales se ajustan a la necesidad presentada en los Despachos Judiciales de la DESAJ Neiva, las cuales se deben tener en cuenta para la presente contratación:

TIPO	Cortina enrollable
MODELO	Solar en tejido técnico screen
VISIBILIDAD DEL TEJIDO	1% Y 5% de apertura
COLOR	Blanco
COMPOSICION DE LA TELA	30% Poliéster y 70% fibra de PVC.
GARANTIA	Mínima de 3 años
INCLUYE	Accesorios de instalación - Soportes de instalación al techo y rollo visible, con perfil inferior tipo bolsillo que no es visible
RETARDANTE AL FUEGO	Certificado de Resistencia al fuego NFPA701
RESISTENCIA	Resistente a roturas y a las condiciones climáticas adversas
PROTECCION	filtro solar con protección UV y permite aprovechar al máximo la entrada de luz protegiendo pisos y muebles del deterioro además de brindarnos confort visual y visión exterior

OTRAS ESPECIFICACIONES A TENER EN CUENTA:

1. El proponente seleccionado deberá presentar al área de Almacén de esta Dirección Seccional, dentro de los ocho (8) días calendario de la adjudicación y aceptación de la oferta, muestra física que es de carácter obligatorio, de los elementos contratados (Material de cortina enrollable en screen) con el fin de verificar la calidad, y especificaciones técnicas exigidas en el presente proceso.

2. El contratista antes de la fabricación de cada una de las cortinas debe acercarse a cada una de las sedes judiciales donde se van a instalar las cortinas enrollables en screen con el fin de rectificar las medidas, para evitar con ello impases al momento de su instalación y tener total certeza de lo que se ejecutara.

3. El proveedor tiene a cargo el desmonte de cortinas antiguas existentes, suministrar e instalar las nuevas cortinas las cuales deben ser de excelente calidad conforme a las especificaciones técnicas ya citadas, y en funcionamiento en las sedes indicadas, instaladas sobre cielo raso, en drywall y/o concreto.

4. Mantener los beneficios y descuentos establecidos en la oferta durante la vigencia del contrato.

5. Durante la ejecución del contrato, El proveedor y/o contratista debe dar estricto cumplimiento y

garantizar que los bienes cumplan con las especificaciones, requisitos y calidades de acuerdo a lo ofrecido en la propuesta, (Oferta Económica incluyendo las marcas ofertadas).

6. Los elementos ofertados deberán ser nuevos, originales y de excelente calidad.

7. Los elementos deben ser entregados por el contratista en las bodegas asignadas al Área de Almacén en la ciudad de Neiva- Huila, en la carrera 4 No.6-99 mezanine primer piso, Oficina 107 del Palacio de Justicia Rodrigo Lara Bonilla de la ciudad de Neiva – Huila

Teniendo en cuenta que se requiere entrega e instalación en sitio, es preciso que se prevea la logística de entrega.

La propuesta económica debe incluir como parte del costo por ítem, todos los costos directos o indirectos derivados de la ejecución que se prevé e indica (Impuestos, transporte, cargue, descargue, entrega).

Pedidos: El Proveedor contratista será responsable del alistamiento, empaque, despacho, entrega in situ, garantizando la conservación de los bienes durante el transporte a los lugares de destino y su entrega en perfecto estado. El riesgo y propiedad de los bienes objeto del contrato será del Contratista hasta tanto se realice la INSTALACION Y ENTREGA TOTAL del pedido a satisfacción en el Almacén.

Registro de entradas y/o informes de novedad: El proceso de recepción por parte de la entidad será coordinado por el funcionario de Almacén, en conjunto con el supervisor del contrato y el contratista. Se requiere de la factura para realizar la entrada de almacén, si se presentan novedades, estas deberán ser atendidas de manera efectiva como lo indica en las **obligaciones específicas del contratista en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, a partir de su registro**. El riesgo y propiedad de los bienes objeto del contrato será asumido por parte del Contratista hasta tanto realice la entrega total de cada pedido y la entrada a satisfacción por parte del Almacén.

Devoluciones, Reposiciones y/o cambios: Almacén Desaj Neiva no recibirá entregas en caso de que: (i) Las entregas estén incompletas y/o la información de las remisiones no correspondan a lo entregado o que se surtan fuera de lo pactado y aprobado; y/o (ii) Los bienes entregados se encuentren defectuosos, en mal estado, por fuera de las especificaciones registradas en la oferta. En tales circunstancias, el CONTRATISTA debe garantizar su reposición o reemplazo, en los tiempos indicados en las obligaciones específicas del contratista. Todo costo que se genere en tal sentido deberá ser asumido a plenitud por parte del contratista, quien, además, se debe encargar de la recolección del bien objeto de cambio, así como también entregar e instalar en el sitio el elemento con las condiciones técnicas exigidas. En tal caso se seguirá el siguiente Procedimiento: El funcionario que ejerce el control y supervisión de ejecución del contrato avisará por escrito al CONTRATISTA sobre la ocurrencia de las novedades, y el plazo de cambio o reposición fijado en las obligaciones específicas del contratista, contará a partir de la fecha del día hábil siguiente al aviso respectivo, si transcurrido este plazo EL CONTRATISTA no repone los artículos, se aplicarán las medidas a que haya lugar.

Calidad de los productos: Los materiales y elementos a entregar deben ser de excelente y de primera calidad en cumplimiento de las especificaciones técnicas indicadas por DESAJ NEIVA, libres de defectos, en los casos que aplique e imperfecciones de acuerdo con las normas de calidad del producto.

Las condiciones especiales de embalaje, empaque y transporte de las cuales sean objeto los bienes a suministrar, dadas sus condiciones, naturaleza y recomendaciones de manipulación, y almacenamiento, serán asumidas en su totalidad por el CONTRATISTA/ PROVEEDOR. Todos los despachos sin excepción deben ser embalados correctamente (caja de empaque, bolsas de seguridad del transportador, cintas de seguridad, remisiones, etiquetas, etc.); mitigando el riesgo de generación de novedades en las entregas o cambio de elementos. EL CONTRATISTA adjudicatario, designara una persona, quién dará soporte a la DESAJ NEIVA, durante la ejecución del contrato sobre todas las acciones y actividades que demande el contrato, en correlación directa con el supervisor designados por la DESAJ NEIVA. Así mismo deberá registrar información de Contacto efectivo (correos electrónicos, teléfonos fijos y celulares), de al menos dos (2) personas quienes atiendan las inquietudes o solicitudes de los designados DESAJ NEIVA, para el seguimiento. La anterior información será requerida una vez suscrito el contrato.

CERTIFICACION BIENES IMPORTADOS

Se deberá Anexar a la oferta un documento por escrito, debidamente firmado por El oferente, donde certifique que los bienes que son producidos en el exterior, se encuentran legalmente importados.

ALCANCE TECNICO

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, contratará el suministro de los bienes en mención con personas naturales y/o jurídicas especializadas en el objeto del presente proceso, que provean artículos de excelente calidad y que cumplan con los requerimientos técnicos de la Entidad, con experiencia e idoneidad, que cuenten con la infraestructura necesaria para la distribución de las mismas.

La necesidad que la entidad pretende satisfacer se enmarca en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y responde a políticas de eficiencia y eficacia de la entidad garantizando el ejercicio eficaz, oportuno y accesible de la administración de justicia.

El bien a contratar tiene como finalidad brindar atender los requerimientos que realicen los funcionarios, Servidores y Empleados Judiciales de los diferentes Despachos Judiciales y/o Oficinas adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial Neiva, para el desarrollo de las actividades laborales, dando así cumplimiento de la función constitucional que les ha sido encomendada.

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

Para el desarrollo del contrato resultante del proceso de selección que se ha de adelantar, no se requiere licencia alguna.

La Directora Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, se encuentra debidamente facultada para adelantar el proceso de selección y suscripción del contrato, atendiendo la competencia asignada en la Ley 270 de 1996; además conforme al Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019, se delega la facultad a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

Además de las obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato que se adjudicará y el desarrollo del objeto contractual y la Ley, el Contratista adjudicatario se obligará a:

I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones innecesarias. **b.** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato. **c.** Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el director(a) Ejecutivo(a) Seccional con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad. **d.** Pagar los impuestos que por motivo de ejecución del contrato diere lugar. **e.** Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. **f.** No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario o servidor público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta. **g.** No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. **h.** Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **i.** Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del contratista. **j.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. **k.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **l.** Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta el supervisor del contrato designado por la Dirección Ejecutiva Seccional y las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas. **m.** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato. **n.** Cumplir con las especificaciones técnicas de la propuesta. **o.** Informar oportunamente y por escrito al contratante, a través del supervisor del contrato, los inconvenientes que afecten la ejecución del contrato. **p.** Cumplir con los requisitos de ley sobre la inscripción y vinculación permanente de sus empleados durante la ejecución del contrato, a los sistemas de Seguridad Social, Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Decreto reglamentario 780 de 2016, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables. **q.** Será por cuenta del contratista todos los salarios y prestaciones del personal a su servicio. **r.** Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan por causas que le sean imputables. **s.** Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

II. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Suscribir y cumplir con los requisitos de legalización del respectivo contrato en la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOPII).

2. Constituir las Garantías (pólizas) de cumplimiento estatal para la ejecución del contrato que establezca el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva – Huila, mediante la plataforma SECOP II. Así mismo. deberá informar toda

suspensión y reinicio del Contrato a la Compañía Aseguradora, a efectos de prorrogar la vigencia de las pólizas, en caso de requerirse.

3. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.

4. Dar cumplimiento al plan de seguimiento, el cual contendrá las obligaciones a cargo del contratista y será elaborado y notificado por el supervisor del contrato.

5. El CONTRATISTA debe garantizar que se dará prioridad y se atenderán de forma inmediata los requerimientos que realice la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva durante la ejecución del contrato.

6. Colaborar con la Entidad, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo se les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse, de conformidad con el numeral 2º de artículo 5º de la ley 80 de 1993.

7. Ejecutar el objeto del Contrato, conforme lo establecido en los Estudios Previos e Invitación Publica electrónica y su Anexo complementario, cumpliendo a cabalidad con especificaciones técnicas.

8. Informe por parte del contratista sobre las cortinas instaladas y las que se desinstalarán, este último para el caso en el que aplique con registro fotográfico.

9. El proponente seleccionado deberá presentar al área de Almacén de esta Dirección Seccional, dentro de los ocho (8) días calendario de la adjudicación y aceptación de la oferta, muestra física que es de carácter obligatorio, de los elementos contratados (Material de cortina enrollable en screen) con el fin de verificar la calidad, y especificaciones técnicas exigidas en el presente proceso.

10. El contratista antes de la fabricación de cada una de las cortinas debe acercarse a cada una de las sedes judiciales donde se van a instalar las cortinas enrollables en screen con el fin de rectificar las medidas, para evitar con ello impases al momento de su instalación y tener total certeza de lo que se ejecutará.

11. El proveedor tiene a cargo el desmonte de cortinas antiguas existentes, suministrar e instalar las nuevas cortinas las cuales deben ser de excelente calidad conforme a las especificaciones técnicas ya citadas, y en funcionamiento en las sedes indicadas, instaladas sobre cielo raso, en drywall y/o concreto.

12. Mantener los beneficios y descuentos establecidos en la oferta durante la vigencia del contrato.

13. Los elementos deben ser entregados por el contratista en las bodegas asignadas al Área de Almacén en la ciudad de Neiva- Huila, en la carrera 4 No.6-99 mezanine primer piso, Oficina 107 del Palacio de Justicia Rodrigo Lara Bonilla de la ciudad de Neiva – Huila

14. **Pedidos:** El Proveedor contratista será responsable del alistamiento, empaque, despacho, entrega in situ, garantizando la conservación de los bienes durante el transporte a los lugares de destino y su entrega en perfecto estado. El riesgo y propiedad de los bienes objeto del contrato será del Contratista hasta tanto se realice la INSTALACION Y ENTREGA TOTAL del pedido a satisfacción en el Almacén.

15. **Registro de entradas y/o informes de novedad:** El proceso de recepción por parte de la entidad será coordinado por el funcionario de Almacén, en conjunto con el supervisor del contrato y el contratista. Se requiere de la factura para realizar la entrada de almacén, si se presentan novedades, estas deberán ser atendidas de manera efectiva como lo indica en las **obligaciones específicas del contratista en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, a partir de su registro**. El riesgo y propiedad de los bienes objeto del contrato será asumido por parte del Contratista hasta tanto realice la entrega total de cada pedido y la entrada a satisfacción por parte del Almacén.

16. **Devoluciones, Reposiciones y/o cambios:** Almacén Desaj Neiva no recibirá entregas en caso de que: (i) Las entregas estén incompletas y/o la información de las remisiones no correspondan a lo entregado o que se surtan fuera de lo pactado y aprobado; y/o (ii) Los bienes entregados se encuentren defectuosos, en mal estado, por fuera de las especificaciones registradas en la oferta. En tales circunstancias, el CONTRATISTA debe garantizar su reposición o reemplazo, en los tiempos indicados en las obligaciones específicas del contratista. Todo costo que se genere en tal sentido deberá ser asumido a plenitud por parte del contratista, quien, además, se debe encargar de la recolección del bien objeto de cambio, así como también entregar e instalar en el sitio el elemento con las condiciones técnicas exigidas. En tal caso se seguirá el siguiente Procedimiento: El funcionario que ejerce el control y supervisión de ejecución del contrato avisará por escrito al CONTRATISTA sobre la ocurrencia de las novedades, y el plazo de cambio o reposición fijado en las obligaciones específicas del contratista, contará a partir de la fecha del día hábil siguiente al aviso respectivo, si transcurrido este plazo EL CONTRATISTA no repone los artículos, se aplicarán las medidas a que haya lugar.

17. **Calidad de los productos:** Los materiales y elementos a entregar deben ser de excelente y de primera calidad en cumplimiento de las especificaciones técnicas indicadas por DESAJ NEIVA, libres de defectos, en los casos que aplique e imperfecciones de acuerdo con las normas de calidad del producto.

18. Las condiciones especiales de embalaje, empaque y transporte de las cuales sean objeto los bienes a suministrar, dadas sus condiciones, naturaleza y recomendaciones de manipulación, y almacenamiento, serán asumidas en su totalidad por el CONTRATISTA/ PROVEEDOR. Todos los despachos sin excepción deben ser embalados correctamente (caja de empaque, bolsas de seguridad del transportador, cintas de seguridad, remisiones, etiquetas, etc.); mitigando el riesgo de generación de novedades en las entregas o cambio de elementos. EL CONTRATISTA adjudicatario, designara una persona, quién dará soporte a la DESAJ NEIVA, durante la ejecución del contrato sobre todas las acciones y actividades que demande el contrato, en correlación directa con el supervisor designados por la DESAJ NEIVA. Así mismo deberá registrar información de Contacto efectivo (correos electrónicos, teléfonos fijos y celulares), de al menos dos (2) personas quienes atiendan las inquietudes o solicitudes de los designados DESAJ NEIVA, para el seguimiento. La anterior información será requerida una vez suscrito el contrato.

19. El contratista asumirá todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

20. El contratista suministrará la mano de obra y todos los instrumentos, herramientas, materiales requeridos, necesarios para la correcta ejecución del Contrato.

21. El contratista debe entregar toda la documentación, manuales, guías, referencias, prevenciones, descripciones, indicaciones, identificaciones deben estar en idioma español.

22. Hacer entrega al supervisor del contrato del informe final sobre la instalación de las cortinas, con los soportes correspondientes si los hay, por medio de la plataforma de SECOP II.

23. Si alguna de las cortinas enrollables es devuelta o no se recibe por presentar daños, defectos de fabricación o porque no cumplen con las especificaciones técnicas deberán ser sustituidas por el contratista en un plazo no superior a tres (3) días. Los costos del algún tipo de novedad dichas anteriormente que se deriven de estos requisitos serán asumidos por el contratista.

24. Cumplir con los servicios en los tiempos y fechas indicadas en el contrato.

25. El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del personal administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con el pago oportuno y de acuerdo con las normas que lo regulan de los salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del presente contrato, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el art 50 de la ley 789 de 2002.

26. Hacer llegar la factura electrónica debidamente validada por la DIAN, en cumplimiento del Decreto 358 de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

27. Tramitar las Facturas de cobro de conformidad a lo establecido en la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II de manera oportuna junto con sus anexos de Ley, para lo cual solicitará el Acta de Recibo a Satisfacción.

28. Pagar en su totalidad los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar en razón o con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación y/o pago del presente contrato.

29. Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto del servicio.

30. Cuando por descuido, imprevisión, negligencia o causas imputables al Contratista y su personal contratado ocurriesen daños a terceros, este será el responsable exclusivo.

31. El contratista responderá por los errores u omisiones que se presenten en las especificaciones técnicas, las cuales serán corregidas por el mismo, con el visto bueno del supervisor del contrato, sin que esto de paso a posteriores reclamaciones por parte del contratista.

32. Atender en forma oportuna los reclamos que se presenten por el Supervisor del Contrato, en relación con la prestación del servicio y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.

33. El personal a cargo del CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto contractual, será el idóneo y debidamente calificado para atender en forma oportuna los intereses de la Dirección Ejecutiva Seccional de la Rama Judicial de Neiva.

34. El Contratista deberá cumplir con las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del Contrato y en especial a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y sus Decretos Reglamentarios y demás normas complementarias. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del presente Contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del presente Contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del CONTRATISTA para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única de Cumplimiento Estatal, como también dará lugar a la caducidad del Contrato de conformidad con la normatividad vigente. Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. Suministrar al Supervisor del Contrato los documentos y constancias necesarias para que se verifique el cumplimiento con las obligaciones a la seguridad social y aportes parafiscales, durante toda la vigencia del Contrato. Responder en forma exclusiva por la vinculación del personal, de manera que los errores u omisiones de este, son de su propia cuenta y riesgo.

35. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones está a cargo exclusivo del contratista.

36. En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar para cada pago mediante certificación al supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

37. Serán por cuenta del contratista, el uso obligatorio y el suministro de elementos de bioseguridad y de seguridad para su personal como tapabocas, caretas, guantes, anteojos y cualquier otro elemento de protección personal (EPP) necesario que el supervisor del contrato exija.

38. El contratista se compromete a cumplir con el servicio de conformidad con las especificaciones mínimas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administrativa Judicial de Neiva en el ítem **3.1.4** del presente estudio previo y condiciones generales, y no se aceptarán modificaciones que alteren o desmejoren las características de calidad del servicio.

39. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y la Rama Judicial – DESAJ Neiva.

40. El CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a La Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva de cualquier pleito, queja, demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y/o omisiones imputables al contratista o de su personal contratado.

41. El CONTRATISTA deberá guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responder civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

42. En todo caso para la legalización y posterior ejecución del contrato, el contratista hará la entrega de los soportes requeridos y necesarios por intermedio de la plataforma del SECOP II.

43. Poner todo su conocimiento y experiencia técnica en la ejecución del contrato, tomando las medidas necesarias que garanticen el correcto, eficiente y eficaz desarrollo.

44. Recibir y acatar las instrucciones que sean impartidas por el Supervisor del Contrato, para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

45. Atender oportunamente los requerimientos realizados por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva – Huila, a través del Supervisor del contrato, en las condiciones y plazos establecidos.

46. Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata; de no hacerlo así, el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA procederá a corregirlo en la forma que estime conveniente, pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontaran de los pagos pendientes al CONTRATISTA.

47. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su finalización. si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previo requerimiento realizado por la entidad en dos (2) oportunidades o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE Nieva –Huila.

48. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST): En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 0312 de 2019 por la cual el Ministerio del Trabajo reglamenta los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en concordancia con el Decreto 1072 de 2015 en su Libro 2 Parte 2 y Título 4 del Capítulo 7, Acuerdo 2333 del 17 de marzo de 2004 proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la entidad dispone que el CONTRATISTA seleccionado debe certificar que cuenta al interior de la empresa, con un programa implementado y en ejecución relativo al control de los riesgos laborales, además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el programa de Salud Ocupacional que esté vigente en la Dirección Ejecutiva de Administración

Judicial, lo que significa la participación activa en las actividades programadas capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la División de Bienestar Social y de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo de la entidad.

49. 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:

50. Cumplir estrictamente la ley aplicable.

51. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
52. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación
53. Aceptar que durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre prevalecer la libre competencia.
54. 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.
55. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
56. Enviar por escrito a la entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se efectúe dentro de las audiencias públicas.
57. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
58. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás proponentes y sus propuestas sin contar con la evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a la inmediata disposición de la Entidad o de las autoridades competentes para corroborar tales afirmaciones.
59. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
60. 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.
61. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

62. Dar a conocer a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el proceso de contratación o con cargo del contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

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

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

El compromiso adquirido por la Seccional a contribuir a través de la Administración de la Justicia con la conservación del Medio Ambiente, hace necesario que se vincule a los procesos de contratación los requerimientos contemplados en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, para lo cual como compromiso corporativo con el cuidado y la protección del Medio Ambiente los contratistas deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones ambientales:

1. Se preferirán aquellos que contengan materiales reciclados siempre que las condiciones financieras y técnicas lo permitan.
2. Los productos se deberán entregar sin sobre empaque o exceso de envoltorios.
3. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, el contratista deberá realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial establecido por el acuerdo PSAA14-10160 de 2014 durante la ejecución del contrato.

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato, así como con los Acuerdos Nos. 10160 de 2014 “Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial” y 10161 de 2014 “Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA -”, expedido por la Sala Administrativa el Consejo Superior de la Judicatura y la responsabilidad social ambiental. Además, procurará en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables.

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

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. Designar un supervisor que lo representará ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.

2. Estudiar y aprobar las garantías otorgadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato.
3. Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
4. Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato.
5. Estudiar y emitir concepto jurídico, sobre las solicitudes de adición, otrosí que realice el supervisor o sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los contratos que presente la Directora Ejecutiva de Administración Judicial de Neiva.
6. Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente proceso de conformidad con lo estipulado en las Cláusulas del contrato que se suscriba.
7. Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del Contrato.
8. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de un supervisor. El supervisor debe ejercer un control, integral o técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

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. Elaborar y suscribir el acta de inicio y firmarla junto con el contratista.

2. Elaborar el plan de seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y notificarlo a éste.

3. Ejercer la supervisión técnica, administrativa y financiera del servicio prestado.

4. Asegurarse que el contratista cuente con personas calificadas, técnica y legalmente competentes para ejecutar el contrato.

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

6. Informar al Contratista las irregularidades que se presente durante la ejecución del contrato.

7. Exigir el cumplimiento del informe de seguridad de los equipos, en compañía de la ARL.

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

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

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

11. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.

12. Informar al Coordinador que tenga a cargo la vigilancia del contrato y entregar los informes para que el Coordinador sustente oportunamente a la Oficina de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.

Nota: En el evento de advertirse a la Coordinación de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.

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

14. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
15. Publicar en el expediente electrónico - SECOP II, todos los documentos que se generen desde el momento de la suscripción del acta de inicio hasta su liquidación.

16. Remitir a la Oficina de Asistencia Legal, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.

17. Remitir oportunamente los documentos soportes a la Coordinación Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de la circular DESAJNEC22-8 de 2022 y los de fin de la vigencia.

18. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el

objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los documentos precontractuales.

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

19. El supervisor informará a la Ordenadora del gasto de todas las actuaciones y peticiones que se le realice al contratista.

20. El supervisor asignará actividades a desarrollar al contratista por escrito y con el visto bueno de la ordenadora del gasto.

21. Aprobar o rechazar los planes de trabajo que debe elaborar el CONTRATISTA bajo la coordinación del supervisor y autorizar las modificaciones del mismo, si fuere necesario.

22. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que desee, en relación con los trabajos y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.

23. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, la ley, así como las establecidas en Manual de Contratación de la Entidad y del supervisor.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

El proceso de selección de contratista se adelanta bajo la modalidad de Mínima Cuantía

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

El Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 del 16 de junio de 2011, por el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y Sección 1 del Decreto 1082 de 2015, al referirse a las modalidades de selección, establece que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía.

Considerando que el presupuesto estimado para el presente proceso es inferior al 10% de la menor cuantía, que para el año 2024 es de $130.000.000 y teniendo en cuenta las disposiciones de los artículos 274 de la Ley 1450 de 2011 y 94 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento de selección se efectuará conforme a lo dispuesto en dichas normas, y en el capítulo 2, sección 1, subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, así como la resolución No. 7025 de 2019, por el medio de la cual se adopta el Manual de contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, lo que indica que el presente proceso de selección se regirá por la **MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con el numeral 3 artículo 32 de la ley 80 de 1993, el contrato que se derive del presente proceso de selección será de suministro.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

Para el desarrollo del objeto a contratar, el presupuesto oficial estimado asciende a la suma de **SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($75.000.000**), a todo costo, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), retenciones legalmente establecidas en la Ley, costos directos e indirectos, valor para la legalización y ejecución del contrato contribuciones y demás gravámenes previstos en las normas tributarias de carácter nacional y/o municipal, vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago, el cual será financiado con los recursos asignados en la presente vigencia fiscal.

NOTA 1: Para todos los efectos el valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales).

NOTA 2: Los precios unitarios deben incluir el costo de los materiales, mano de obra, herramientas, equipos, transportes, y puesta en operación de las cortinas y demás elementos y gastos inherentes para el cumplimiento satisfactorio del Contrato, inclusive los costos indirectos y financieros.

NOTA 3: Los proponentes deben tener en cuenta que No pueden exceder **el valor promedio establecido para cada ítem y/o precio unitario techo, de cada uno de los elementos establecidos en el Análisis del Sector – Estudio de Mercado,** Sopena de ser RECHAZADA y NO validada la Oferta económica por incurrir en una causal de rechazo de la misma.

NOTA 4: si el valor de la oferta seleccionada es menor al valor estimado del presupuesto, se podrán adicionar las cantidades, teniendo en cuenta la necesidad total plasmada en la justificación de la presente solicitud.

IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y DEMAS TRIBUTOS DEL FUTURO CONTRATO

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas, seguros y similares que se deriven del contrato, que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación, durante la ejecución del contrato y al momento del pago, por lo tanto, la omisión en el cumplimiento de la obligación, será de su absoluta responsabilidad.

Según los lineamientos de la Coordinación Financiera de la Entidad, los impuestos y contribuciones que han de afectar el futuro contrato a la fecha son:

1) Impuesto al valor agregado IVA 19%
2) Retención en la fuente
3) Retención al Impuesto de ICA
4) Retención en el IVA
5) Los demás impuestos de ley que se generen en la ejecución del contrato

Por tal razón, deben tener en cuenta, al momento de formular sus propuestas, las deducciones que la Dirección Ejecutiva Seccional de administración judicial de Neiva - Huila está obligada a efectuar a quien corresponda, por concepto de impuestos y retenciones, ya que así lo termina la legislación tributaria colombiana.

Por su parte, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva - Huila, efectuará sobre el valor del contrato las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

El valor estimado para el presente proceso de selección se encuentra financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación.

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

CDP				
Unidad	**No**	**Fecha expedición**	**Rubro**	**Valor CDP**
27-01-08-012	12024	2024-11-19	A-02-02-01-002-006 HILADOS E HILOS; TEJIDOS DE FIBRAS TEXTILES INCLUSO AFELPADOS	$75.000.000

La presente contratación, se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Seccional de Neiva - Huila.

3.4.2.1 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Con el propósito de determinar el presupuesto del presente proceso de mínima cuantía, se adelantó un estudio de mercado a cargo del Área de Almacén e inventarios de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, con el fin de determinar el valor unitario de referencia de los elementos a adquirir por solicitud de cotización a seis (6) empresas (PERSIANAS SCREEN, DECORARCO, ROLTEX PERSIANAS, HOME SOLUTIONS, ADIELA LOMBANA S.A.S, HOGARAMA), partiendo de la caracterización técnica de los artículos objeto de suministro.

El estudio de mercado se realizó con tres (3) cotizaciones (OCTAVIO ANDRES ECHEVERRI CARDONA HOGARAMA, DECORARCO S.A, ROLTEX CORTINAS Y PERSIANAS S.A.S.) recibidas mediante correo electrónico, con las cuales se determinó el valor promedio unitario o media aritmética de cada ítem requerido **– Ver Anexo denominado "Estudio de mercado" adjunto.**

NOMBRE DE LA EMPRESA				OCTAVIO ANDRES ECHEVERRI	DECORARCO S.A	ROLTEX CORTINAS Y PERSIANA S.A.S		
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD DE METROS A CONTRATAR	COTIZANTE 1 VALOR M2 SIN IVA	COTIZANTE 2 VALOR M2 SIN IVA	COTIZANTE 3 VALOR M2 SIN IVA	PROMEDIO VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR TOTAL COMPRA

1	Suministro e instalación a todo costo de Cortinas enrollables en tejido técnico screen, con abertura del 1% Y 5%, color blanco. **Composición de materiales** (tubo en aluminio y platina en aluminio, soportes en aluminio y ángulos en aluminio, mecanismos y terminales en plástico, cadenilla) **en la ciudad de Neiva Huila**	M2	687,99	$ 83.000	$ 99.000	$ 160.000	$ 114.000	**$ 78.430.860**
2	Suministro e instalación a todo costo de Cortinas enrollables en tejido técnico screen, con abertura del 1% Y 5%, color blanco. **Composición de materiales** (tubo en aluminio y platina en aluminio, soportes en aluminio y ángulos en aluminio, mecanismos y terminales en plástico, cadenilla) **En Pitalito Huila**	M2	100,57	$ 83.000	$ 99.000	$ 160.000	$ 114.000	**$ 11.464.980**
3	Suministro e instalación a todo costo de Cortinas SHEER composición de materiales (tubo en aluminio y platina en aluminio, soportes en aluminio y ángulos en aluminio, mecanismos y terminales en plástico, cadenilla) **En Neiva Huila**	M2	15,22	$ 100.000	$ 195.000	$ 330.000	$ 208.333	**$ 3.170.833**
							SUBTOTAL	**$ 93.066.673**
							IVA DEL 19%	**$ 17.682.668**
							TOTAL	**$ 110.749.341**

En razón al valor del presupuesto con que cuenta la entidad a la fecha para realizar la presente contratación, y a los precios unitarios del estudio de mercado, se realiza la reducción de la cantidad de los elementos mínimos a comprar conforme a lo disponible en la unidad ejecutora 08, quedando por valor de **SETENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE ($74.804.862)** así:

ITEM	DETALLE	CANTIDAD CORTINAS	M2	COSTO PROMEDIO SIN IVA	VALOR DE COMPRA SIN IVA
1	Suministro e instalación a todo costo de Cortinas enrollables en tejido técnico screen, con abertura del 1% Y 5%, color blanco. Con kit de instalación (tubo en aluminio y platina en aluminio, soportes en aluminio y ángulos en aluminio, mecanismos y terminales en plástico, cadenilla y otros) en la ciudad de Neiva y Pitalito Huila	230	523,6	$ 114.000	$ 59.690.400
2	Suministro e instalación a todo costo de Cortinas SHEER Con Kit de instalación (tubo en aluminio y platina en aluminio, soportes en aluminio y ángulos en aluminio, mecanismos y terminales en plástico, cadenilla y otros) En Neiva Huila	4	15,22	$ 208.333	$ 3.170.828
				SUBTOTAL	**$ 62.861.228**
				IVA	**$ 11.943.633**
				TOTAL	**$ 74.804.862**

DETALLE DE CANTIDAD MINIMA

ITEM	DESPACHO JUDICIAL	UBICACIÓN	CANTIDAD	ANCHO	ALTO	M2	TIPO DE CORTINA
1	SECRETARIA TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	1	1,4	1,36	1,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,36	1,36	1,85	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,35	1,37	1,85	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
2	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL HUILA MAGISTRADO GERARDO IVAN MUÑOZ HERMIDA	DESPACHO	1	1,38	1,37	1,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%

		DESPACHO	1	1,38	1,37	1,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
3	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL HUILA MAGISTRADO JORGE ALIRIO CORTES SOTO	DESPACHO	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
4	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL HUILA MAGISTRADO JOSE MILLER LUGO BARRERO	SECRETARIA	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
5	**SALA DE AUDIENCIAS No.13** TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL HUILA	SALA	1	2,89	1,37	3,96	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	3,01	1,37	4,12	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	2,84	1,37	3,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
6	**SALA DE AUDIENCIAS No.12** TRIBUNAL SUPERIOR SALA CIVIL FAMILIA LABORAL DEL HUILA	SALA	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,51	1,37	2,07	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,48	1,37	2,03	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,39	1,37	1,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
7	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA CIVIL FAMILIA LABORAL	SECRETARIA	1	3,27	1,37	4,48	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	2,24	1,37	3,07	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
8	TRIBUNAL SUPERIOR SALA PENAL MAG. CAMILO VILLARREAL HERRERA	SECRETARIA	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
9	TRIBUNAL SUPERIOR SALA CIVIL FAMILIA LABORAL MAG. LUZ DARY ORTEGA ORTIZ	SECRETARIA	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
10	DESPACHO 005 - TRIBUNAL SUPERIOR SALA CIVIL FAMILIA LABORAL DE NEIVA MAG. ANA LIGIA CAMACHO NORIEGA	DESPACHO	1	1,4	1,37	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
11	TRIBUNAL SUPERIOR SALA PENAL MAG. JUANA ALEXANDRA TOVAR MANZANO	DESPACHO	1	1,44	1,37	1,97	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
12	SALA DE AUDIENCIAS TRIBUNAL SUPERIOR SALA PENAL	SALA	1	1,39	1,37	1,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	0,97	1,37	1,33	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	2,17	1,37	2,97	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
13	RELATORIA TRIBUNAL SUPERIOR	DESPACHO	1	1,3	1,37	1,78	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,49	1,37	2,04	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,4	1,37	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%

14	TRIBUNAL SUPERIOR SALA CIVIL FAMILIA LABORAL MAG. ENA SHEILLA POLANIA GOMEZ	DESPACHO	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,44	1,37	1,97	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
15	TRIBUNAL SUPERIOR SALA CIVIL FAMILIA LABORAL MAG. EDGAR ROBLES RAMIREZ	DESPACHO	1	2,82	1,37	3,86	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
16	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA PENAL	DESPACHO	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,97	1,37	2,70	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
17	JUZGADO 1 CIVIL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,3	1,37	1,78	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,38	1,37	1,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,35	1,37	1,85	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,35	1,37	1,85	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
18	JUZGADO 2 CIVIL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,78	1,37	2,44	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	2,47	1,37	3,38	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,63	1,37	2,23	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
19	JUZGADO 3 CIVIL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,4	1,37	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,4	1,37	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
20	JUZGADO 4 CIVIL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,5	1,37	2,06	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,39	1,37	1,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
21	JUZGADO 1 CIVIL UNICIPAL DE NEIVA	DESPACHO	1	1,53	1,37	2,10	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,4	1,37	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,43	1,37	1,96	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
22	JUZGADO 5 VICIL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,5	1,37	2,06	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,39	1,37	1,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%

23	JUZGADO 6 CIVIL MUNICIPAL DE NEIVA	DESPACHO	1	1,49	1,37	2,04	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
24	CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JUZGADOS EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NEIVA	DESPACHO	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
25	JUZGADO 4° EJECUCIÓN DE PANAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NEIVA	DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
26	JUZGADO 3° EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NEIVA	DESPACHO	1	1,38	1,37	1,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,49	1,37	2,04	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
27	JUZGaDO 5° DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MULTIPLES DE NEIVA	DESPACHO	1	1,9	1,37	2,60	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	2,01	1,37	2,75	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,9	1,37	2,60	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
28	JUZGADO 2 EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NEIVA	DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
29	JUZGADO 2 CIVIL MUNICIPAL DE NEIVA	DESPACHO	1	1,43	1,37	1,96	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,39	1,37	1,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,34	1,37	1,84	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
30	JUZGADO 1 LABORAL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,39	1,37	1,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,33	1,37	1,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	0,78	1,37	1,07	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,9	1,37	2,60	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
31	JUZGADO 2 LABORAL DEL CIRCUITO DE NEIVA	DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,38	1,37	1,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
32	JUZGADO 3 LABORAL DE NEIVA	DESPACHO	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,37	1,37	1,88	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%

		DESPACHO	1	1,45	1,37	1,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
33	JUZGADO 4 CIVIL MUNICIPAL DE NEIVA	DESPACHO	1	1,5	1,37	2,06	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,44	1,37	1,97	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
34	TRIBUNAL SUPERIOR SALA CIVIL FAMILIA LABORAL MAG. CLARA LETICIA NIÑO MARTINEZ	SECRETARIA	1	2,84	1,37	3,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	2,84	1,37	3,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
35	JUZGADO 3 CIVIL MUNICIPAL DE NEIVA	DESPACHO	1	2	1,37	2,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	2	1,37	2,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,69	1,37	2,32	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
36	JUZGADO 7 DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NEIVA	DESPACHO	1	2,8	1,37	3,84	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
37	JUZGADO 6 DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NEIVA	DESPACHO	1	2,8	1,37	3,84	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
38	SECRETARIA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL HUILA	SECRETARIA	1	1,38	1,37	1,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,4	1,37	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,32	1,37	1,81	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
39	SALA DE AUDIENCIAS NO.9	SALA	1	0,75	2,04	1,53	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,74	2,2	3,83	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,74	2,2	3,83	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
40	SALA DE AUDIENCIAS NO.10	SALA	1	1,74	1,37	2,38	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,49	1,37	2,04	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,42	1,37	1,95	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
41	JUZGADO 1 DE FAMILIA DE NEIVA	DESPACHO	1	2,91	1,37	3,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	2,9	1,37	3,97	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
42	JUZGADO 3 DE FAMILIA DE NEIVA	DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%

43	JUZGADO 4 DE FAMILIA DE NEIVA	DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,47	1,37	2,01	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
44	JUZGADO 5 DE FAMILIA DE NEIVA	DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,46	1,37	2,00	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
45	CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA JUZGADOS PENALES DE NEIVA	OFICINA 2	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA 2	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA 2	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA 2	1	1,41	1,37	1,93	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
46	JUZGADO 6 DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MULTIPLES DE NEIVA	DESPACHO	1	2,7	1,2	3,24	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
47	JUZGADO 7° DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MULTIPLES DE NEIVA	DESPACHO	1	2,7	1,2	3,24	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
48	SALA DE AUDIENCIAS No.1	SALA	1	1,32	2,2	2,90	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,19	2,2	2,62	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	0,76	2,06	1,57	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,76	2,06	3,63	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,28	2,2	2,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,28	2,2	2,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,12	2,2	2,46	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,12	2,2	2,46	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	0,76	2,05	1,56	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	0,76	2,05	1,56	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,13	2,2	2,49	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SALA	1	1,12	2,2	2,46	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
49	BIENESTAR SOCIAL	OFICINA	1	2,85	1,4	3,99	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA	1	1,36	0,9	1,22	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%

50	OFICINA JUDICIAL DESAJ NEIVA	ENTRADA	1	0,76	1,9	1,44	VISILLO SCREEN 1%
		ENTRADA	1	0,76	1,9	1,44	VISILLO SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,99	1,2	2,39	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	2,1	1	2,10	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
51	ASISTENCIA LEGAL Y COBRO COACTIVO	OFICINA	1	1,64	2,25	3,69	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		OFICINA	1	1,52	2,25	3,42	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
52	ASUNTOS LABORALES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PUERTA	1	0,76	1,95	1,48	VISILLO SCREEN 1%
		PUERTA	1	0,64	1,94	1,24	VISILLO SCREEN 1%
53	RECURSOS HUMANOS	PUERTA	1	0,76	1,92	1,46	VISILLO SCREEN 1%
		PUERTA	1	0,76	1,92	1,46	VISILLO SCREEN 1%
		PUERTA	1	0,65	1,95	1,27	VISILLO SCREEN 1%
		OFICINA	1	1,5	2,1	3,15	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		OFICINA	1	1,5	2,1	3,15	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		2 PISO	1	1,97	2,2	4,33	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		2 PISO	1	1,97	2,2	4,33	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		2 PISO	1	1,64	2,2	3,61	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
54	ADMINISTRATIVA	COORD	1	1,2	1,2	1,44	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		COORD	1	1,2	1,2	1,44	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
55	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL SECCIONAL NEIVA	SECRETARIA	1	0,78	1,91	1,49	VISILLO SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	0,78	1,91	1,49	VISILLO SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	1,14	2,1	2,39	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	0,96	1,6	1,54	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	0,28	2,27	0,64	VISILLO SCREEN 5%
56	SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLOGICO	COORDINADOR	1	2,27	2	4,54	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		ENTRADA	1	0,8	2,05	1,64	VISILLO SCREEN 5%
		OFICINA	1	1,38	2,05	2,83	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		OFICINA	1	1,38	2,05	2,83	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
57	GRUPO DE SEGUIMIENTO A SANCIONES	DESPACHO	1	1,05	1,2	1,26	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,05	1,2	1,26	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
58	JUZGADO 002 PENAL DEL CIRCUITO PARA ADOLECENTES CON FUNCION DE CONOCIMIENTO	DESPACHO	1	1,35	1,2	1,62	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%

		DESPACHO	1	1,35	1,2	1,62	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,35	1,2	1,62	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,35	1,2	1,62	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
59	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO PARA ADOLECENTES CON FUNCION DE CONOCIMIENTO	DESPACHO	1	1,27	1,2	1,52	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SECRETARIA	1	1,27	1,2	1,52	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
60	SALA DE AUDIENCIA No.1	SALA	1	1,3	1,2	1,56	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		SALA	1	1,3	1,2	1,56	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
61	JUZGADO 002 PENAL MUNICIPAL PARA ADOLECENTES CON FUNCION DE CONOCIMIENTO	SECRETARIA	1	1,21	1,7	2,06	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
		DESPACHO	1	1,7	1,7	2,89	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 5%
62	JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL PARA ADOLECENTES CON FUNCION DE CONOCIMIENTO	DESPACHO	1	1,32	1,6	2,11	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,32	1,6	2,11	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
63	JUZGADO 3 PENAL MUNICIPAL DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,97	1,94	3,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,07	2,22	2,38	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,5	2,26	3,39	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	0,53	2,26	1,20	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	0,51	2,26	1,15	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
64	JUZGADO 2 PENAL DEL CIRCUITO DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,9	1,97	3,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	1,9	1,97	3,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	0,51	1,93	0,98	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,5	1,97	2,96	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
65	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,7	1,6	2,72	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	1,7	1,6	2,72	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,48	1,6	2,37	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,34	1,6	2,14	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
66	JUZGADO 002 PROMISCUO DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,96	1,94	3,80	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	0,68	1,65	1,12	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,97	1,94	3,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
67	JUZGADO 001 PROMISCUO DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,97	1,94	3,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,97	1,94	3,82	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
68	JUZGADO 2 PENAL MUNICIPAL DE PITALITO	DESPACHO	1	1,64	1,48	2,43	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,64	1,48	2,43	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
69	JUZGADO 1 PENAL MUNICIPAL DE PITALITO	DESPACHO	1	1,17	1,48	1,73	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	2,2	1,48	3,26	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		ARCHIVO	1	1,31	1,48	1,94	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
70	JUZGADO 001 LABORAL DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,9	1,97	3,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%

		SECRETARIA	1	0,67	1,56	1,05	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,9	1,97	3,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
71	JUZGADO 002 CIVIL DEL CIRCUITO DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,6	1,48	2,37	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	1,6	1,48	2,37	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,3	1,48	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,3	1,48	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
72	JUZGADO 2 PENAL MUNICIPAL DE PITALITO	DESPACHO	1	1,64	1,48	2,43	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,64	1,48	2,43	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
73	JUZGADO 2 CIVIL MUNICIPAL DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,9	1,97	3,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	0,67	1,56	1,05	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,9	1,97	3,74	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
74	JUZGADO 3 CIVIL MUNICIPAL DE PITALITO	SECRETARIA	1	1,6	1,48	2,37	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		SECRETARIA	1	1,6	1,48	2,37	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,3	1,48	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		DESPACHO	1	1,3	1,48	1,92	CORTINA ERROLLABLE EN SCREEN 1%
		TOTAL	**230**			**523,60**	
1	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL SECCIONAL NEIVA	SECRETARIA	1	1,92	2,09	4,01	SHEER
		SECRETARIA	1	1,92	2,09	4,01	SHEER
		DESPACHO	1	1,73	2,08	3,60	SHEER
		DESPACHO	1	1,73	2,08	3,60	SHEER
		TOTAL	**4**			**15,22**	

En caso de obtener ahorro de acuerdo al valor ofertado por la propuesta seleccionada, la Entidad podrá adicionar las cantidades, conforme a la necesidad.

3.4.3 Forma de pago del contrato

La Nación – Consejo Superior de Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva – Huila, pagará el valor del presente contrato, acorde a la ejecución del mismo, conforme el PAC de la Entidad, previa presentación de:

- Factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan
- Acta de ingreso de las cortinas al Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Nieva – Huila.
- Informe del supervisor del contrato en donde conste la satisfacción del servicio mensual, diligenciado en el formato aprobado por el sistema integrado de Gestión de Calidad denominado “Ficha técnica de avance de ejecución de contrato”.

- Cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y parafiscales del contratista. De conformidad con el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019, para la verificación del cumplimiento de dicho pago, solo si el Ministerio de Salud y Protección Social habilita las herramientas tecnológicas para su verificación se procederá de conformidad, sin embargo, hasta tanto no se encuentre en funcionamiento dichas herramientas, es el contratista quien se encuentra en mejor posición para acreditar y permitir la verificación de esta carga, por lo cual si es persona jurídica debe aportar certificación expedida por el revisor fiscal de la empresa (Si lo tiene) o por el representante legal acreditando el pago de aportes parafiscales, no mayor a 30 días (Sena, ICBF, Caja de Compensación Familiar). Si la Persona Jurídica o la persona natural se encuentra exonerada de pago de parafiscales, según el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 Reforma Tributaria, dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la Sociedad, o el Representante Legal, de acuerdo con la ley y aportes al Sistema de Seguridad Social y ARL en cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás disposiciones legales. Si el contratista es persona natural se debe remitir el soporte de pago de su seguridad social.
- En el evento en que el Contratista utilice personal con Contrato de Prestación de Servicios, en la ejecución del contrato, deberá acreditar mediante certificación para cada pago a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, que éstos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social. Además, allegar el certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal del contratista, según corresponde a de acuerdo con el art. 23 de la Ley 1150/2007 y el art. 50 de la Ley 789/2002, mediante la cual acredite estar al día en el pago de nómina y en las obligaciones al sistema integrado de seguridad social (ARL, Salud y Pensión) y parafiscales (ICBF, Cajas de compensación y SENA) cuando a ello haya lugar.

El contrato que se celebre en virtud de este proceso de contratación NO TENDRÁ ANTICIPO NI PAGO ANTICIPADO.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva - Huila, y se realizará de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC). Bajo ninguna razón el Contratista deberá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales a los operarios contratados para la ejecución del contrato.

La Dirección Ejecutiva Seccional, efectuará sobre el valor del contrato las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago.

Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II. Para la entrega de la cuenta de cobro, Factura o factura electrónica se realizarán de conformidad a lo establecido el punto IV. Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II.

El acta de informe o entrega final, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva del bien o servicio suministrado (según corresponda) y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva para la selección objetiva tendrá en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, manual de contratación de la entidad y demás normas concordantes. De conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, la entidad estatal revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
3.5.1 Requisitos habilitantes
Son requisitos para participar y verificar: La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la Capacidad financiera, Capacidad de organización, Capacidad Residual y demás establecidos en el pliego de condiciones conforme al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 Ley 1882 de 2018, normas complementarias y concordantes.

3.5.1.1 REQUISITOS JURIDICOS	Habilitante
3.5.1.2 REQUISITOS EXPERIENCIA GENERAL DEL CONTRATISTA	Habilitante
3.5.1.3 REQUISITOS TÉCNICOS	Habilitante

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, tendrá en cuenta los lineamientos de selección establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021 frente a la modalidad de mínima cuantía y demás normas concordantes., la modalidad de selección aplicable es la contratación de Mínima Cuantía.

De conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, la entidad estatal revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

De conformidad con el inciso 2º del numeral 7.4.3. de la Resolución No. 7025 de 2019, por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, las ofertas que se envíen por medio de un usuario diferente al representante legal y sin la totalidad de los requisitos exigidos por la Entidad en el pliego de condiciones se entenderán como incompletas y viciadas de capacidad jurídica.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades o empresas la información que suministran los proponentes, así como realizar de oficio las consultas sobre la información de los oferentes, que puedan ser verificable mediante páginas web o demás medios tecnológicos dispuestos para ello. Si se advierten discrepancias entre los documentos suministrados por los oferentes y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor. En caso de que se verifique que la información y/o documentos aportados no corresponden la realidad o se evidencie mala fe o fraude de parte de los proponentes, la Entidad de oficio hará las denuncias pertinentes ante la autoridad u organismo estatal competente para que se realice la investigación respectiva.

Cuando a juicio de la Administración, el plazo para la verificación y evaluación de las propuestas, no permita

concluir el proceso de selección, ésta podrá prorrogarlo hasta por un término igual al inicialmente señalado.

Para este contrato los requisitos habilitantes serán los descritos en los literales 3.5.1

3.5.1.1 Capacidad jurídica

El proponente presentará los siguientes documentos y formatos anexos de carácter jurídicos, diligenciados:

a) **Carta de Presentación de la Oferta debidamente firmada donde manifieste que conoce y acepta plenamente los requisitos exigidos en la Invitación**. **(ANEXO 1)**

Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada.

Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente facultado, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta. La carta de presentación se deberá diligenciar conforme a la guía del formato del **ANEXO No. 1 "CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA"** adjunto a la Invitación Pública Electrónica.

En la carta de presentación el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades de que trata los artículos 8º y 9º de Ley 80 de 1993.

Del mismo modo indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos propios o de la empresa que representa provienen de actividades licitas.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en la carta de presentación, la DESAJ Neiva, las solicitará, y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

b) **Documentos de constitución de Consorcio o Unión Temporal – Si aplica. Anexo No. 2.**

c) **Acta del órgano competente autorizando al representante legal para constituir el consorcio o unión temporal, si fuere necesario.**

Si el representante legal que presenta la oferta tiene limitaciones en sus facultades para participar en el presente proceso de contratación, deberá adjuntar el Acta en la cual conste la autorización previa de la asamblea de accionistas o junta de socios o junta directiva o del organismo social competente.

Esta Acta debe estar expedida de conformidad con lo exigido por el Código de Comercio, en especial el artículo 189, para efectos de que eficacia y validez.

En caso de oferentes plurales, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito, en caso de requerirlo. Para los extranjeros, éstos deben presentar los documentos idóneos del país de origen en donde se pruebe esta capacidad.

d) Acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del proponente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tenga alguna limitación para contraer obligaciones.

e) 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.

El proponente en caso de ser persona natural, acreditará tal calidad adjuntando con la propuesta la copia legible de su cédula de ciudadanía; en caso de ser persona jurídica, su representante legal adjuntará su respectiva copia de cédula de ciudadanía; en el caso de consorcio o unión temporal el representante legal, así como cada uno de sus integrantes adjuntará su respectiva copia de la cédula de ciudadanía; en caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia de su cédula de ciudadanía si es colombiano o copia de su cédula de extranjería o su pasaporte, si tiene otra nacionalidad**.**

f) Acreditación de situación militar:

En caso de que el proponente sea persona natural hombre menor de 50 años, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, verificará el cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente. El proponente persona natural a efectos de facilitar esta verificación, debe anexar fotocopia de la libreta militar. *(Ley 1861 de 2017, artículos 11 y 42)*

g) Certificado Matricula Mercantil.

Si la propuesta la presenta una persona natural, debe adjuntar el certificado de matrícula mercantil, expedida por la Cámara de Comercio vigente no superior a 30 días de expedición, donde conste la actividad comercial la cual debe estar relacionada o debe permitir el desarrollo del objeto del presente proceso de selección.

h) Certificado de existencia y representación legal expedición no mayor a 30 días que cuente con plenas facultades para contratar.

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio, no superior a 30 días de expedición donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo en especial la de contratar, el objeto social dentro del cual debe estar relacionado o debe permitir el desarrollo del objeto a contratar con el presente proceso de selección.

La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más (artículo 6º Ley 80 de 1993.).

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida en forma previa a la presentación de la propuesta

por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar seleccionado.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio haga remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida en forma previa a la presentación de la oferta para participar el proceso de selección y suscribir el contrato con la Dirección Ejecutiva Seccional de Neiva, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, deberán anexar igualmente el certificado de matrícula mercantil.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado.

Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio; cuando la fecha de expedición de éste no se encuentre dentro del término requerido por la Entidad; no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la Dirección Seccional de Admiración Judicial Neiva, le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes, para lo cual la Entidad establecerá un plazo para recibir los documentos subsanables, so pena de verificar la oferta con el siguiente proponente que ofrezca el mejor precio.

i) Cumplimiento Con Las Obligaciones Con La Seguridad Social Y Aportes Parafiscales:

Acreditar con la certificación respectiva estar al día con el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar (artículo 23 Ley 1150 de 2007 y articulo 50 de la ley 789 de 2002).

Si es persona Jurídica debe Acreditar mediante Certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal de la empresa, según sea el caso, que durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre, ha venido pagando, y por tanto se encuentra al día, con los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos laborales y los Aportes Parafiscales, en cumplimiento a lo estipulado en las leyes 789 de 2002, artículo 50 y 1150 de 2007, artículo 23.

Si la certificación es expedida por el Revisor Fiscal, debe anexar Fotocopia de la Tarjeta Profesional y el Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no superior a tres (3) meses anteriores contados a partir de la fecha límite del cierre de la presentación de ofertas.

En caso de consorcios y uniones temporales, cada participante deberá acreditarlo por separado.

Dichas certificaciones, deberán tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Si es persona natural debe adjuntar copia de las últimas seis (6) planillas de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos laborales y los Aportes Parafiscales.

En todo caso para dar cumplimiento a lo requerido en este proceso de selección y en la posterior ejecución del contrato en lo referente a la acreditación en el pago de aportes y afiliaciones, deberá regirse por lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, decreto 780 del 2016 y demás normas que la complementen o regulen el Sistema de Seguridad Social Integral.

j) Acreditación programa SG-SST:

El proponente tanta persona jurídica y/o natural deberá aportar Certificación por parte de la administradora de riesgos laborales –ARL-, o la autoevaluación presentada ante la ARL con el respectivo soporte o constancia de radicación o entrega a la ARL, o el resultado de esta, en la que se evidencie el porcentaje de cumplimiento de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el trabajo aplicables. Para el presente requisito la elegibilidad se validará la propuesta de conformidad con lo estipulado en la Resolución 312-2019 considerando el mayor porcentaje de cumplimiento. Así:

RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 Art. 28		
PORCENTAJE	**ESTADO**	**CUMPLIMIENTO**
menor al 60%	Crítico	NO CUMPLE
entre 60 y 85 %	Moderadamente aceptable (plan de mejoramiento)	NO CUMPLE
mayor de 85%	Aceptable	CUMPLE

En el caso de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe cumplir con lo estipulado anteriormente, ya que no exime a ninguno de sus integrantes en la responsabilidad en el cumplimiento del SG-SST y deben ser desarrollados en la implementación del proyecto.

Si el proponente persona natural se encuentra incurso en la causal de exclusión establecida en el parágrafo 2° del numeral 2° de la Resolución 0312 de 2019, así deberá manifestarlo bajo la gravedad de juramento.

k) Compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 4 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.

l) CERTIFICADO DEL REDAM.

De conformidad con lo establecido en la Ley 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal), el proponente deberá presentar CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES

ALIMENTARIOS MOROSOS- REDAM- emitido por el MINTIC- Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia.

m) Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).

En consorcios o unión temporales, cada integrante debe aportar el RUT por separado.

n) Certificación Bancaria de cuenta de ahorros y/o corriente.

En el evento en que el proponente sea persona plural (consorcio o unión temporal), una vez se notifique de la adjudicación, éste deberá allegar por el link dispuesto para ello en la plataforma de www.colombiacompra.gov.co***(SECOPII)*** o al correo electrónico acontralegalnva@cendoj.ramajudicial.gov.co, la certificación bancaria en donde se indique nombre del titular, número de cuenta, identificación (NIT o Cédula), sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), con el fin de estipularla dentro del contrato que se suscriba en desarrollo del presente proceso, para realizar allí las consignaciones resultantes de los pagos del contrato a nombre del consorcio o unión temporal; la cuenta debe encontrarse en estado ACTIVA.

o) Formato de información beneficiario de cuenta Anexo No.3

En consorcios o unión temporales, cada integrante debe aportarlo por separado.

La evaluación de los anteriores documentos de carácter jurídico se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan en los presentes Estudios Previos y la Invitación Pública Electrónica y su Anexo complementario, y las disposiciones legales vigentes.

En caso de requerirse aclaraciones al momento de realizarse la verificación de los requisitos jurídico, la DESAJ Neiva las solicitará y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con **CUMPLE O NO CUMPLE**.

NOTA: Si bien los requisitos de los literales n), o) Y p) no son habilitantes jurídicos, se hace necesario verificar que el (los) proponente(s) participantes cumplan con ellos, para evitar dilaciones en el inicio de la ejecución del contrato que se adjudique, en tanto son necesarios para lo constitución del registro presupuestal del compromiso

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

Acreditación del pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral (Ver literal j requisitos 3.5.1.1)

En todo caso para dar cumplimiento a lo requerido en este proceso de selección y en la posterior ejecución del contrato en lo referente a la acreditación en el pago de aportes y afiliaciones, deberá regirse por lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, decreto 780 del 2016 y demás normas que la complementen o regulen el Sistema de Seguridad Social Integral.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
El comité estructurador y evaluador por oficio realizará la consulta a las páginas correspondientes de cada uno de los proponentes.
3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme
De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 y en lo pertinente del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, este proceso de selección podrá ser limitado a MiPymes siempre y cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia. Para limitar la convocatoria a estas, la solicitud deberá hacerse en el término señalado en el cronograma de la invitación, establecido para el efecto. Para ser limitado el proceso a Mipyme, estas deberán presentar dicha calidad a través de los siguientes documentos: ✓ Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. ✓ Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. La entidad informará mediante aviso si el proceso se limita a Mipymes. En caso de que los documentos aportados no cumplan con las condiciones acá establecidas, la Entidad se abstendrá de limitar este proceso a Mipymes.
3.5.1.2 Experiencia
3.5.1.2.1 Experiencia general
Como factor habilitante de la propuesta, el Comité estructurador y evaluador de la DESAJ Neiva, verificará la experiencia mínima del proponente, quien deberá aportar máximo tres (3) certificaciones y/o copias de contratos acompañados del acta de liquidación, de contratos ejecutados y liquidados, con objeto igual o similar al aquí señalado, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial asignado.

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante la certificación y/o copia del contrato acompañado del acta de liquidación de contratos celebrados con entidades públicas o personas jurídicas del sector privado. Si la certificación es expedida por una persona natural, la misma deberá acompañarse con copia del correspondiente contrato.

Los documentos presentados para acreditar la experiencia exigida deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o Razón social del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación

En el caso que la certificación relacione en su contenido una mala o regular ejecución del contrato, no se tendrá en cuenta para la evaluación.

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida, podrá ser acreditada en proporción a su participación entre todos o por uno solo de los integrantes siempre y cuando éste, tenga una participación en el Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa mayor o igual al 50%, de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, debe tomar para estos efectos, solo el porcentaje del valor del contrato que él ejecutó.

En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión.

La evaluación de los anteriores documentos de carácter técnico, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan en los presentes Estudios Previos y la Invitación Pública Electrónica y su Anexo complementario, y las disposiciones legales vigentes.

En caso de requerirse aclaraciones al momento de realizarse la verificación de los requisitos de experiencia, la DESAJ Neiva las solicitará y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con **CUMPLE O NO CUMPLE.**

3.5.1.2.2. Experiencia general según Criterio diferencial para Mipyme en el sistema de compras públicas de conformidad al artículo 2.2.1.2.4.2.18 Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.

En cumplimento a lo establecido en el 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, si los proponentes acreditan

su condición de Mipyme con domicilio en Colombia, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, se dará aplicación al siguiente criterio diferencial:

Como factor habilitante de la propuesta, el Comité de evaluación de la DESAJ Neiva, verificará la experiencia mínima del proponente, para lo cual debe aportarse máximo cuatro (4) certificaciones y/o copias de contratos acompañados del acta de liquidación, de contratos ejecutados y liquidados, con objeto igual o similar al aquí señalado, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial asignado al presente proceso.

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante la certificación y/o copia del contrato acompañado del acta de liquidación de contratos celebrados con entidades públicas o personas jurídicas del sector privado. Si la certificación es expedida por una persona natural, la misma deberá acompañarse con copia del correspondiente contrato. Las certificaciones de experiencia exigidas, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o Razón social del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación

En el caso que la certificación relacione en su contenido una mala o regular ejecución del contrato, no se tendrá en cuenta para la evaluación.

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida, podrá ser acreditada en proporción a su participación entre todos o por uno solo de los integrantes siempre y cuando éste, tenga una participación en el Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa mayor o igual al 50%, de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

Los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes del proponente plural acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, de conformidad al parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.

El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, debe tomar para estos efectos, solo el porcentaje del valor del contrato que él ejecutó.

En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión.

La evaluación de los anteriores documentos de carácter técnico, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan en los presentes Estudios Previos y la Invitación Pública Electrónica y su Anexo complementario, y las disposiciones legales vigentes.

En caso de requerirse aclaraciones al momento de realizarse la verificación de los requisitos de experiencia, la DESAJ Neiva las solicitará y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con **CUMPLE O NO CUMPLE.**

3.5.1.3 REQUISITOS TÉCNICOS

Los proponentes deberán presentar los siguientes documentos para el cumplimiento de este factor, junto con la oferta económica:

a) Diligenciamiento del **ANEXO No. 5** cumplimiento especificaciones técnicas – Ficha Técnica.

b) Certificación suscrita por la persona natural, el Representante Legal si es persona jurídica o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate, en donde certifique que cuenta con la totalidad de los equipos, herramientas, repuestos originales, materiales o elementos necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

c) CERTIFICACION BIENES IMPORTADOS: Se deberá Anexar a la oferta un documento por escrito, debidamente firmado por el oferente, donde certifique que los bienes que son producidos en el exterior, se encuentran legalmente importados. En caso de que no aplique, deberá manifestarlo así en la certificación.

a) El proponente debe comprometerse mediante una certificación juramentada suscrita por el representante legal, a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, dentro de la ejecución del servicio a contratar.

La evaluación de los anteriores documentos de carácter técnico, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan en los presentes Estudios Previos y la Invitación Pública Electrónica y su Anexo complementario, y las disposiciones legales vigentes.

En caso de requerirse aclaraciones al momento de realizarse la verificación de los requisitos técnico, la DESAJ Neiva las solicitará y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con **CUMPLE O NO CUMPLE**.

3.5.1.4 Capacidad financiera y Organizacional

N/A

3.5.1.5 Capacidad Residual

N/A

3.5.1.6 Capacidad Técnica

N/A
3.5.2 Factores de evaluación
3.5.2.1 Factor calidad
N/A
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional
N/A
3.5.2.3. Factor Económico

El factor de evaluación para el presente proceso es:

CRITERIO	PUNTAJE
Propuesta Económica – Menor Valor	100

Los oferentes deberán diligenciar el **ANEXO 6** en su totalidad, ítems unitarios, y deberán tener en cuenta que el valor total de la oferta es a todo costo e incluye todos los impuestos a que haya lugar; los precios ofrecidos deberán estar ajustados al precio de mercado. No se aceptarán propuestas con valores artificialmente bajos o con sobrecostos.

La entidad en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, realizará el trámite pertinente, cuando considere que la propuesta económica presentada por el oferente se encuentre dentro de las circunstancias estipuladas.

Vencido el término de la presentación de las ofertas, el Comité Estructural y Evaluador de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional de Neiva, revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones exigidas al proveedor en el presente documento. Si este no cumple, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente. Lo anterior de conformidad con el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 del 2015.

Se evaluará el menor precio de la totalidad de la oferta económica, para lo cual se deberá diligenciar en el **anexo 6 denominado propuesta económica (archivo Excel)** que hace parte de la invitación pública.

Se solicita a los proponentes adjuntar el **anexo No. 6**, únicamente en el formato Excel aportado por nuestra entidad, el cual debe estar diligenciado correctamente en su totalidad suministrando la información.
No podrá(n) presentar el formato con casillas en blanco y/o modificar los datos del mismo.

En caso de que se adjunte el anexo No. 6 en un formato diferente a Excel, y este sea necesario para la exactitud de la Entidad en la labor de calificación de la propuesta económica, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, le(s) solicitará al (los) oferente(s) el respectivo documento en el formato requerido. Se aclara, que si el Comité Estructurador y Evaluador advierte o evidencia que el (los) oferente(s) al allegar el anexo No. 6 en el “formato Excel” requerido, ha complementado, adicionado, modificado o mejorado de manera alguna su propuesta económica, esta no se tendrá en cuenta y se realizará la calificación de la oferta (anexo No. 6) sobre el archivo inicialmente presentado. En este caso, la

Entidad si evidencia mala fe o intento de fraude de parte de los proponentes, de oficio hará las denuncias pertinentes ante la autoridad u organismo estatal competente para que se realice la investigación respectiva.

Con relación al IVA, la entidad determina que en concordancia con el concepto emitido por Colombia Compra Eficiente y de conformidad con el Artículo 18 del Capítulo primero de la Ley 1943 de 2018, si en la presente convocatoria se llegasen a presentar proponentes responsables o no responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA), la evaluación del precio se adelantará sobre el valor ofertado antes de IVA.

El valor de la propuesta económica se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin incluir centavos). Para todos los efectos la entidad ajustará los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a 50 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los 49 centavos.

El estudio se hará conforme a los lineamientos, requisitos y reglas económicas y financieras determinadas en este documento y conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Así mismo, se verificará la exactitud de los cálculos numéricos requeridos y, si existen errores entre los valores sumatorias (y estos pueden ser corregidos), se procederá a su corrección, de acuerdo con el presente documento.

Será calificada en el aspecto económico la propuesta que hayan cumplido con los requisitos jurídicos, experiencia y técnicos. Se asignará un puntaje máximo de **100 puntos.**

Los proponentes deben tener en cuenta que No pueden exceder **el valor promedio establecido para cada ítem y/o precio unitario techo, de cada uno de los elementos establecidos en el Análisis del Sector – Estudio de Mercado,** Sopena de ser RECHAZADA y NO validada la Oferta económica por incurrir en una causal de rechazo de la misma.

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

Todos los impuestos que de conformidad con la legislación Tributaria vigente sean causados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, deben ser tenidos en cuenta por los proponentes en el momento en que elaboren la propuesta económica, y se entienden incluidos en el precio del contrato, así el proponente no lo manifieste expresamente.

En atención a lo anterior, al formular la oferta el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

NOTA: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, el oferente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo. Estos valores no estarán sujetos a modificaciones por conceptos de inflación, variación del dólar y por ningún motivo se consideran costos adicionales.

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

Si se presentare un empate entre los proponentes habilitados y evaluados, se aplicarán las siguientes reglas: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, en atención a lo consagrado en 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, la Entidad Estatal utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido:

Criterio de desempate (Ley 2069, art. 35)	**Acreditación (Decreto 1860 de 2021)**
1) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Este requisito se acreditará conforme a lo previsto en el numeral 2 del Capítulo VI de este documento y el certificado de Existencia y Representación Legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015. En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, este el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.
2) Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	A. La oferente persona natural deberá acreditar alguna de las condiciones de la presente causal, según corresponda, de la siguiente manera: 1. La condición de mujer cabeza de familia se acredita con la declaración ante notario, por parte de la mujer, de acuerdo con el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, expedida dentro de 30 días calendario anteriores al cierre del proceso. 2. Respecto de la condición de mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar, se acreditará con uno de los siguientes documentos: (i) la medida de protección expedida por el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos o, a falta de este, el juez civil municipal o promiscuo municipal, la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas (artículos 16, 17 y 21 de la Ley 1257 de 2008) o por el Juez de Control de Garantías (Artículo 2 Decreto 4799 de 2011); B. En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores. C. En el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y

	expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate".
3) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	La circunstancia del diez por ciento (10%) de la nómina del proponente que está en condición de discapacidad deberá ser acreditada con la certificación expedida por la oficina de trabajo de la respectiva zona (artículo 24º de la Ley 361 de 1997), el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección, además que estén vinculados a la empresa con un año de anterioridad a la fecha de cierre del proceso o desde el momento de su constitución cuando esta sea inferior a un año y manifieste que mantendrá vinculado al personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.
4) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	Para acreditar la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, se requiere lo siguiente: La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, **entregará un certificado**, en el que se acredite las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos

	los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobre vivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes. Este requisito se acredita: La persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, entregará una certificación en la que señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igualo mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.
5) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas.	El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la

	información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate". Se presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) El certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) El certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) Cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.
6) Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.
7) Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga	Las condiciones de este numeral se acreditan: 7.1.Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso numeral anterior; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota

una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural. 7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. 7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. Preferir la oferta presentada por una MiPymes, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto (1082 de 2015), en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva.
8) Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

	La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto (1082 de 2015), en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.
9) Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutua/es que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
10) Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de sus pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	El proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales. Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que: 10.1. Esté conformado por al menos una MiPymes, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de MiPymes, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente documento; 10.2. La MiPymes, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y 10.3. Ni la MiPymes, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015,que sean micro, pequeñas o medianas.
11) Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	Con el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio correspondiente se acredita tanto la calidad de Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC y su tamaño MIPYMES

	Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.
12) Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	Para la aplicación del método aleatorio de selección del oferente, la entidad deberá utilizará el siguiente método aleatorio, la entidad deberá utilizará el siguiente método aleatorio a través de la aplicación app sorteos.

Nota 1: La información requerida para acreditar los factores de desempate debe ser presentada con la oferta y se debe diligenciar el ***Formato -Criterios de desempate***, so pena, de no tenerlos en cuenta.

Tenga en cuenta que se debe diligenciar y firmar el formato principal, esto es, el ***Formato – Criterios de desempate****,* marcando cada uno de los factores de desempate que se van a acreditar, así como cada uno de los formatos específicos que se encuentran para cada criterio que se va a acreditar.

Nota 2: La condición del criterio de desempate no podrá ser acreditada con posterioridad a la presentación de la oferta.

Nota 3: Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Nota 4: Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal respecto de los factores de desempate relacionados con: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, el proponente deberá aportar por cada una de las personas el formato de la autorización del tratamiento de datos establecido por la Entidad denominado ***Formato– Autorización tratamiento de datos personales DESAJ***, so pena de considerarse no acreditado el respectivo criterio.

Nota 5: Para la aplicación del método aleatorio de selección del oferente, en cumplimiento del CRITERIO PARA DIRIMIR EMPATES No 11, la entidad deberá utilizará el siguiente método aleatorio a través de la aplicación app sorteos.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

VER MATRIZ DEL RIESGO EN EL DOCUMENTO ANEXO.

La matriz – Riesgos, en la cual se tipifican los Riegos previsibles, preparada por la Entidad hace parte integrante del presente Pliego de Condiciones y los interesados podrán presentar sus observaciones durante la etapa de observaciones al Proyecto o al Pliego de Condiciones definitivo.

Los Proponentes deberán realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el Proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de Riesgos que emanan del Contrato.

Si el Proponente que resulte adjudicatario ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa del contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co ***(SECOPII)***, el oferente que resulte seleccionado, constituirá las garantías de cumplimiento de las obligaciones de conformidad al **Decreto 1082 del 2015**, a favor de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, identificado con el NIT No. 800.165.866-1 documento necesario para la legalización del contrato.

Una vez aprobado y publicado el contrato, el Contratista seleccionado debe enviar el link del expediente del Proceso de Contratación a la Aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. Todo de conformidad con el capítulo **III. Envío de garantías** del manual establecido por Colombia Compra Eficiente para los PROVEEDORES.

GARANTIAS	PRE-CONTRACTUALES	CONTRACTUALES	POST-CONTRACTUALES	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO

Cumplimiento del contrato.		X		SI	10	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio		X		SI	10	Con una vigencia igual a la duración del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
Calidad y Correcto funcionamiento de los Bienes y Equipos suministrados		X		SI	10	Con una vigencia igual a la duración del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y un (1) años más.
Seguro de responsabilidad civil extracontractual derivada de actuaciones, hechos u omisiones.		X		SI	200 SMMLV	Vigencia debe garantizarse por el plazo de ejecución, sus adiciones o prorrogas, en caso que las hubiere.
El contratista junto con el cargue de las pólizas en el Secop II, deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.						

NOTA 1: El CONTRATISTA que resulte seleccionado mantendrá vigente hasta la Liquidación del Contrato a adjudicar, las Garantías a las cuales se refiere este ítem, y estará a su cargo el pago de las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restableciendo de inmediato su monto, cada vez que se disminuya o agote por cualquier motivo, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes vigentes.

NOTA 2: Iniciada la ejecución del Contrato a adjudicarse, en caso de incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA debe obtener la ampliación de la Garantía o su renovación o de restablecer su valor, o de otorgar nueva Garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones.

NOTA 3: Dentro de los términos establecidos en el presente Contrato, ninguno de los amparos otorgados expira por falta de pago de la Prima o por Revocatoria Unilateral del Contratista. **El contratista deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.** La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Aseguradoras, la vigencia de las pólizas que suministran los proponentes.

NOTA 4: La constitución de las Garantías no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados

NOTA 5: Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe identificar el número Nit del Consorcio o Unión Temporal, e indicar el porcentaje de participación da cada uno de sus integrantes, los cuales deben estar plenamente identificados.

3.7.3 Multas

Independiente de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria, para conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del contrato, en caso de mora o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato por parte del CONTRATISTA, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulte exigible durante la ejecución del contrato, LA NACIÓN - RAMA JUDICIAL – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN SECCIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA, le impondrá multas sucesivas por una suma equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor del contrato, por cada día de mora o de incumplimiento, hasta cuando cese el mismo, sin que el total de las multas exceda del 10% del valor total del contrato. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, y serán deducibles de las sumas que el CONSEJO SUPERIOR le adeude o que existan a favor del CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de las garantías de cumplimiento del contrato o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y lo establecido para el efecto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adoptado mediante resolución 7025 del 31 de diciembre del 2019.

3.7.4 Cláusula Penal Pecuniaria

EL CONTRATISTA se obliga para con LA NACIÓN – RAMA JUDICIAL – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA, a pagar una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, a título de indemnización, para imputar al valor de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, o su cumplimiento defectuoso o solución o prestación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido; no sancionable con multa o caducidad; verificables al vencimiento del plazo para la ejecución de la obligación, o cumplida la condición para la exigencia de la prestación, o el razonable si es pura y simple, o terminado anormalmente el contrato. La declaratoria de caducidad, incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria e inhabilidad, deberá decretarse mediante resolución motivada por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, y el valor de la cláusula penal le será deducible de las sumas que el CONSEJO SUPERIOR le adeude o que existan a favor del CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de las garantías de cumplimiento del contrato o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 200, para lo cual se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y lo establecido para el efecto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adoptado mediante resolución 7025 del 31 de diciembre del 2019. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen a la Entidad

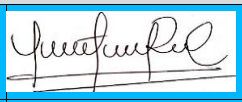
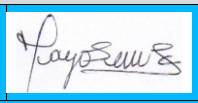
3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

TRATADO DE LIBRE COMERCIO

La presente invitación no está cobijada por ningún acuerdo o tratado de libre comercio vigente por el Estado Colombiano, pues el valor estimado es inferior a los valores a partir de los cuales son aplicables los Acuerdos Comerciales vigentes.

3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Nombre	LYDA YINETH GÓMEZ PERDOMO
Cargo	Profesional Universitaria
Dependencia	Almacén- Área Administrativa
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	No Aplica
Nombre del empleado	No Aplica
No. cédula	No Aplica
Cargo	No Aplica
Dependencia	No Aplica
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del objeto contractual será por lo que reste de la vigencia 2024, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del contrato, registro presupuestal, aprobación de la Garantía Única. - requisitos de ejecución establecidos en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
Lugar de ejecución	Los bienes a adquirir deben ingresar al almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de administración judicial Neiva, en el Palacio de Justicia Rodrigo Lara Bonilla, ubicado en la carrera 4 No. 6-99 de la ciudad de Neiva – Huila, y posteriormente, ser instalados en las sedes judiciales del municipio de Neiva descritas en la necesidad, y en el Palacio de Justicia de Pitalito. Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Neiva – Huila – Colombia.
Liquidación del contrato	Dando cumplimiento a lo estipulado por la Ley 80 de 1993 artículo 60 en concordancia con el literal f), numeral 5o del artículo 24 ibídem, y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, y a los lineamientos establecidos mediante la Resolución 7025 de fecha 31 de diciembre de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, este contrato tendrá un término de cuatro (4) meses a partir de su terminación para efectos de proceder a liquidarlo de mutuo acuerdo. DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) años siguientes, de

	conformidad con lo dispuesto 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 Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Neiva
Fecha de diligenciamiento	26/11/2024
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	AREA ADMINISTRATIVA
4.1 director de la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	HERMES TOVAR CUELLAR
Cargo	Coordinador Área Administrativa
Dependencia	Área Administrativa
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 Servidor designado por la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	YULIETH TATIANA RODRÍGUEZ CUÉLLAR
Cargo	Asistente Administrativa
5.2 Servidor designado por la Unidad de Financiera - División de Estudios y Evaluaciones, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	

Nombre empleado	MAYOLI SUNCE TAPIERO
Cargo	Profesional Universitaria
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	Área Administrativa
Firma	
Nombre empleado	JESSICA ALEJANDRA VILLARREAL TAFURT
Cargo	Profesional Universitaria