ESTUDIOS PREVIOS
MC001-2025

OBJETO:
SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA JUDICIAL QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN

NOTA: El presente estudio, se realiza de conformidad con lo dispuesto por numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, además lo establecido por la Resolución DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024, manual de contratación de la entidad.

MEDELLÍN, VEINTIUNO (21) DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)

Tabla de contenido

1.1. NECESIDAD 4
1.2. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD 6
1.3. FUNDAMENTOS DEL PROCESO 7
CAPÍTULO II – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR 8
2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR 8
2.2. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPC: 8
CAPÍTULO III - CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS 8
3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS 8
3.2. SUMINISTRO DE TIQUETES 8
3.3. PROTOCOLO PARA SUMINISTRO DE TIQUETE 9
3.4. RESERVAS Y CONFIRMACIONES DE VUELOS 9
3.5. AJUSTES DE TIQUETES CAMBIO DE RUTA Y REEMBOLSO DE TIQUETES 9
3.6. LUGAR DE ENTREGA DE LOS TIQUETES 10
3.7. RESERVAS 10
3.8. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO 10
3.9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 10
3.10. GESTIÓN AMBIENTAL 13
3.11. ASPECTOS IMPORTANTES PARA CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO: 13
CAPÍTULO IV - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN 14
4.1. PRESUPUESTO OFICIAL 14
4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN 14
4.3. VARIABLES PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR 14
4.4. JUSTIFICACIÓN – ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO 15
4.5. NOTAS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA 18
CAPÍTULO V - LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO 19
5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN 19
5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN 19
5.3. FORMA DE PAGO 19
CAPÍTULO VI - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES 20
6.1. SUPERVISIÓN 20
6.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 21

6.2.2. OBLIGACIONES DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN 25

6.2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO..... 26

CAPÍTULO VII – SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS 29

7.1 ESTAMPILLAS:..... 29

CAPÍTULO VIII – TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: 29

8.1. MATRIZ DE RIESGOS..... 29

8.2. GARANTÍAS 35

CAPÍTULO IX – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA 37

9.1. DOCUMENTOS SOPORTE DEL PRESENTE ESTUDIO: 37

CAPÍTULO I – DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. NECESIDAD

De conformidad con el numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 2021 y Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín -DESAJM- 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 forma oportuna y con el mejor precio en el mercado de manera integral.

De conformidad con el artículo 103 de la ley 270[1] de 1996, Modificado por el artículo 46 de la ley 2430[2] de 2024 se establecieron como funciones al Director Seccional las siguientes:

> *ARTÍCULO 103. DIRECTOR SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL. Corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo Nacional de la Administración Judicial, las siguientes funciones:*
> (…)
> *3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial.*
> *(…)*
> *6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan. (…)*

Razón por la cual le corresponde a la DESAJ adelantar e impulsar la contratación necesaria para garantizar la correcta ejecución que se pretende con el presente proceso de selección.

[1] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6548
[2] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=253156#2430

Por su parte, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, tiene a su cargo los Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial del Departamento de Antioquia y el Distrito Judicial de Medellín, a las cuales les debe suministrar bienes y servicios que permitan garantizar la prestación del servicio de Administración de Justicia de manera oportuna y eficiente.

En tal sentido, las actividades propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín como órgano técnico administrativo del Sector Jurisdiccional de la Rama Judicial en Antioquia, deben estar enmarcadas en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, teniendo en cuenta las necesidades que se presentan conforme al objeto establecido en dicho plan, por ende, su cumplimiento deberá estar orientado a la administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.

Los Servidores Judiciales de los Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial de Medellín y Distrito Judicial de Antioquia, deben atender obligaciones laborales, y capacitaciones que implican el otorgamiento de comisiones de servicios y debido a que la Administración Judicial no dispone de medios necesarios para proveer el transporte aéreo requerido, se hace necesario adelantar un proceso contractual, de conformidad con los principios de la contratación Estatal y las normas vigentes para ello.

La entidad no tiene contrato vigente para este objeto contractual, por lo que se requiere una intervención inmediata para solventar de manera prioritaria la contratación con personas naturales o jurídicas, el suministro de tiquetes aéreos nacionales; ya que constantemente los funcionarios judiciales se deben desplazar a diferentes destinos cumpliendo con las actividades propias de sus cargos.

En este sentido es pertinente traer a colación el artículo 136 de la Ley 270 de 1996, que indica:

> "***ARTÍCULO 136. COMISIÓN DE SERVICIOS****. La comisión de servicio se confiere por el superior, bien para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede, o para cumplir ciertas misiones, como asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la Administración de Justicia. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, aunque la comisión sea fuera del territorio nacional".*

Una lectura atenta de las funciones generales asignadas a la entidad y de las destacadas en el numeral anterior permite identificar que funcionarios y empleados de la DESAJME necesitan desplazarsen a distintos lugares para cumplir con las actividades inherentes al desarrollo del objeto y misión de la Entidad.

Es importante además mencionar lo dispuesto en el Decreto Nacional 0199 del 20 de febrero de 2024, en el cual se advierte[3]:

> *"**Artículo 7. Suministro de tiquetes.** Los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores de todos los órganos que pertenecen al Presupuesto General de la Nación, **deberá hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta**, salvo los debidamente justificados, y en aquellos casos en los cuales los Ministros de Despacho tengan por objeto promover y gestionar el financiamiento de la Nación, o que el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas […]". (Cursiva, negrita y subrayada fuera del texto original).*

Lo anterior, con el propósito de dar cumplimiento estricto y plena observancia a las políticas creadas por el Gobierno nacional para dicho asunto, de austeridad con eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, la cual debe prevalecer en todos los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, como lo es la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y para el presente proceso de selección.

La Entidad consultó por la página de Colombia Compra Eficiente en el Acuerdo Marco para contratar prestación del servicio de suministro de tiquetes aéreos en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 sin que se encuentre vigente a la fecha como se puede identificar en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco

1.2. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

Partiendo de que la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, en cumplimiento de la Ley 270 de 1996 y lo dispuesto en los Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura, le corresponde prestar los servicios necesarios para la correcta administración de Justicia en el Distrito Judicial de Medellín y Distrito Judicial de Antioquia, que se podrá satisfacer contando con un contratista que cuenten con Registro de la Asociación Colombiana de agencias de Viaje y Turismo y ofrezca a la entidad el mayor porcentaje de descuento sobre el valor neto de cada uno de los tiquetes, incluidos impuestos, tasas y contribuciones legales y reglamentarias dispuestas por las Autoridades competentes para el caso.

Así mismo el contratista deberá garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 03596[4] del 1 de septiembre de 2006 de la Aeronaútica Civil respecto a la Tarifa

[3] https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-235520%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

[4] https://www.google.com/search?q=Resoluci%C3%B3n+03596+del+1+de+%E2%80%8Bseptiembre+de+2006&rlz=1C1ONGR_esCO1095CO1095&oq=Resoluci%C3%B3n+03596+del+1+de+%E2%80%8Bseptiembre+de+2006&gs_lcrp=EgZ

Administrativa la cual para el año 2025 incrementará únicamente en el porcentaje del IPC conforme lo dispuesto en el Parágrafo 2º del artículo 3°, ibidem.

1.3. FUNDAMENTOS DEL PROCESO

1.3.1. El presente proceso de selección contribuye al cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial.

1.3.2. El presente proceso de selección se encuentra incluido en Plan Anual de Adquisiciones del año 2025 y su última versión se encuentra publicada en SECOP II.

1.3.3. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial efectúa la apropiación inicial del Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial mediante:

Resolución	Fecha	Cuenta
006	02/01/2025	A-02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

1.3.4. El presupuesto oficial asciende a la suma de **CIEN MILLONES DE PESOS M.L.C. ($100.000.000)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de norma.

1.3.5. El presente proceso se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, ley 2069 de 2020; el decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, Decreto 0142 de 2023 y Decreto 0142 de 2023, además, la Ley 270 de 1996, el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019 y la Resolución DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024 (Manual de Contratación de la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín), el Acuerdo 163 de 1996 del C.S. de la J., y las demás normas vigentes aplicables en materia contractual.

Dando cumplimiento con el Numeral 35.3 del Capítulo Undécimo del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - **GESTIÓN AMBIENTAL,** se solicitará al contratista que presente la relación de evidencias que permitan demostrar que cumplen con la normatividad ambiental aplicable al sector correspondiente. Por lo anterior se da cumplimiento al compromiso con la Gestión ambiental que debe tener la Entidad, buscando un compromiso con la protección del medio ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, a la norma ISO 14001 y al Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014.

jaHJvbWUyBggAEEUYOTIICAEQABgWGB4yCggCEAAYogQYiQUyCggDEAAYgAQYogQyCggEEAAYgAQYogQyCggFEAAYgAQYogTSAQczNThqMGo3qAIAsAIA&sourceid=chrome&ie=UTF-8

CAPÍTULO II – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales para el desplazamiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial que prestan sus servicios en el ámbito de jurisdicción de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín

2.2. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPC:

Los bienes o servicios que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran clasificados dentro del Plan de Adquisiciones de la entidad, según la siguiente codificación del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPC, como se indica a continuación:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
90000000	90120000	90121500	90121502	Agencias de viajes
78000000	78110000	78111500	78111502	Viajes en aviones comerciales

CAPÍTULO III - CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El contratista para el suministro de los pasajes aéreos objeto de este proceso, deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y económicas:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Suministro de Tiquetes Aéreos Nacionales	Tiquete	De acuerdo a la necesidad de la entidad

3.2. SUMINISTRO DE TIQUETES

La empresa adjudicataria deberá suministrar los tiquetes en las tarifas más favorables del mercado; de acuerdo a las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta las restricciones y condiciones de las tarifas, así mismo deberá atender a lo indicado por el Gobierno Nacional en el Decreto de Austeridad del Gasto una vez el mismo se encuentre vigente para el presente año fiscal.

3.2.1. PROTOCOLO SOLICITUD DE TIQUETES POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

3.2.1.1. Solicitud por escrito de la Entidad a través de la supervisión del contrato, por la cual se solicite la cotización de Tiquetes, en la que se indicará:

3.2.1.1.1. Fechas exactas del viaje
3.2.1.1.2. Rutas
3.2.1.1.3. Horarios

3.3. PROTOCOLO PARA SUMINISTRO DE TIQUETE

Una vez el supervisor realice la solicitud por escrito por la cual se solicite la compra de Tiquetes, el contratista deberá presentar al supervisor, tres (3) cotizaciones (si la ruta solicitada se encuentra cubierta por al menos tres aerolíneas), las cuales deberán indicar la aerolínea; de ser considerado por parte del supervisor que los precios guardan una justa relación con respecto a precios de mercado, se dará autorización escrita por parte del supervisor al suministro de tiquetes, de acuerdo a las cotizaciones presentada por el contratista.

De ser considerado por parte del supervisor que los precios establecidos en las cotizaciones del contratista, NO guarda una justa relación con respecto a precios de mercado, la Entidad podrá aportar hasta dos (2) cotizaciones en iguales condiciones técnicas, para efectos de establecer el precio, por lo cual el contratista deberá ajustarse a los precios de mercado de acuerdo a las cotizaciones aportadas por la Entidad y deberá presentar una nueva cotización, en cuyo caso se dará autorización escrita emitida por el supervisor para el efectivo tramite de suministro de tiquetes.

Nota 1: Es obligatorio la presentación de las cotizaciones (3) por parte del contratista, las cuales no generarán costo alguno para la Entidad.

3.4. RESERVAS Y CONFIRMACIONES DE VUELOS

La empresa adjudicataria deberá efectuar las reservas y confirmaciones de los vuelos que apruebe el supervisor previa aplicación del protocolo para el suministro de tiquetes, para lo cual el contratista en el momento de realizar la respectiva reserva y su confirmación indicará el costo al supervisor, cual debe coincidir con el precio resultado de análisis de precios y aprobación antecedente del supervisor, según el protocolo para suministro de tiquete.

3.5. AJUSTES DE TIQUETES CAMBIO DE RUTA Y REEMBOLSO DE TIQUETES

A solicitud del supervisor el contratista deberá realizar los ajustes y cambios de rutas de los tiquetes no utilizados por parte de los servidores judiciales, de la forma más conveniente para la entidad, teniendo en cuenta las condiciones y restricciones de las tarifas.

El contratista deberá informar al supervisor, de acuerdo con la solicitud de modificación el valor de las tarifas aplicables, multas y penalidades, si a ellas hubiere lugar de acuerdo con las políticas de las aerolíneas o condiciones y restricciones de las tarifas, solo será procedente los cambios mediante autorización y aprobación del supervisor.

El oferente adjudicatario deberá garantizar reembolso de los tiquetes no utilizados de acuerdo a las condiciones de la aerolínea, si a ello hubiere lugar.

3.6. LUGAR DE ENTREGA DE LOS TIQUETES

Deberá entregar los tiquetes solicitados en el lugar que el supervisor del contrato le indique, de manera electrónica al correo dispuesto o de manera presencial en la ciudad de Medellín en la dirección Carrera 52 No. 42 – 73, piso 26, oficina de Servicios Administrativos

3.7. RESERVAS

El contrista deberá disponer de una persona que suministre la información, atienda consultas de la reserva del tiquete aéreo.

3.8. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

Designar una persona con experiencia laboral mínimo de un (1) año en el manejo de cuentas corporativas, encargada del manejo de la cuenta de la DESJAME, en todo lo relacionado con el servicio, manejo financiero, facturación, descuentos y cualquier otro asunto que tenga que ver con el objeto contractual, sin costo adicional para la Entidad; para lo cual al momento de la suscripción del acta de inicio, el contratista presentará la hoja de vida del colaborador designado para atender las necesidades de la Entidad.

3.9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.9.1. Efectuar las reservas y compras de pasajes con destinos nacionales, en clase económica y/o más favorable para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, de manera general y en forma excepcional en otra clase, en cualquiera de las aerolíneas que operan en el país, previa autorización y solicitud de la Entidad.

3.9.2. Realizar cotización en todas las opciones posibles en el mercado para garantizar el suministro de los tiquetes para la DESAJME bajo las mejores condiciones del mercado: rutas, escalas, tiempo de solicitud del tiquete y tarifas disponibles.

3.9.3. Suministrar a la mayor brevedad posible los pasajes aéreos en vuelos nacionales de acuerdo con la solicitud previa y por escrito que realice DESAJME.

3.9.4. Garantizar la capacidad y disponibilidad para situar tiquetes en cualquier destino nacional en las fechas y tiempos requeridos.

3.9.5. Mantener informada de manera permanente a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín sobre la reducción de tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas, así como de los beneficios comerciales e incentivos a que se tenga derecho ya sea por el número de tiquetes entregados, por el valor de los mismos o cualquier otra eventualidad.

3.9.6. Prestar asesoría en itinerarios más favorables, conexiones con aeropuertos nacionales, ubicación de pasajes e informes de destinos, así como en todos los trámites necesarios que se requieran para el desplazamiento.

3.9.7. Auxiliar a los funcionarios de la DSAJM en la ubicación de equipajes extraviados sin costo adicional para la Entidad.

3.9.8. Realizar el reembolso del valor de los tiquetes, cuando la DSAJM lo requiera, de acuerdo con las condiciones y normas de las aerolíneas.

3.9.9. Prestar la asesoría necesaria a viajeros nacionales en aspectos tales como: documentos requeridos, restricciones, distancias aeropuertos, ciudades, tasas de cambio, temperaturas, recomendaciones de seguridad y todos los demás que sean necesarios, sin costo adicional para la Entidad.

3.9.10. Presentar como mínimo un informe mensual detallado, en medio magnético, que contenga las siguientes características:

- **3.9.10.1.** Tiquetes expedidos
- **3.9.10.2.** Utilizados y no utilizados
- **3.9.10.3.** Valor de los tiquetes suministrados y destino
- **3.9.10.4.** Aerolíneas
- **3.9.10.5.** Nombre de los usuarios
- **3.9.10.6.** Trayecto
- **3.9.10.7.** Saldo de la apropiación por cada centro de costo
- **3.9.10.8.** Beneficios y promociones
- **3.9.10.9.** Reembolsos efectuados durante el periodo y en general el estado de la ejecución del contrato.

3.9.11. Cancelar con cargo al contrato los costos relacionados con impuestos y demás que la DSAJM deba pagar a las diferentes compañías aéreas, para la redención de las millas que le han sido otorgadas por el servicio de transporte aéreo nacional para lo cual presentará como soporte las notas debito correspondientes.

3.9.12. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, realizando las gestiones necesarias para el cambio de fecha, destino, tiquetes por reembolsos, por devolución total o parcial, tiquetes facturados, o cancelados de último momento, dentro de los plazos requeridos por la DSAJM, sin ningún tipo de sobrecargo económico que afecte el presupuesto del contrato. En caso de presentarse grupos de pasajeros, suministrar los beneficios

adicionales que obtiene la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín por volumen de tiquetes.

3.9.13. Efectuar las reservaciones y confirmaciones de los vuelos solicitados previamente por el supervisor del contrato garantizando los cupos sin diferencia de temporadas.

3.9.14. Enviar por correo electrónico al supervisor del contrato, la confirmación de la reserva indicando la clase de pasaje reservado, fecha límite de la confirmación del tiquete, hora de vuelo, destino o con las características que indique el supervisor del contrato.

3.9.15. Gestionar una solución en desplazamientos en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados y los funcionarios tengan que desplazarse en el horario establecido en las reservas.

3.9.16. Aceptar sin sobrecargo alguno para la DSAJM la devolución de los pasajes no utilizados ya sean rutas nacionales sin importar la tarifa y facturar a la Entidad lo correspondiente al valor de la penalización en tiquetes aéreos que cobre la correspondiente aerolínea al contratista con previa autorización del supervisor del contrato.

3.9.17. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo.

3.9.18. Mantener vigente durante la ejecución del contrato el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, o quien haga sus veces, en el que conste que se encuentra inscrito.

3.9.19. Garantizar la sustitución de tiquetes aéreos en caso de no ser utilizados, si hay lugar a ello.

3.9.20. Proceder con la debida diligencia y cuidado, para conseguir los precios más favorables del mercado en la expedición de los tiquetes aéreos a suministrar.

3.9.21. Presentar junto con la propuesta económica el registro ANATO – Asociación Colombiana de agencias de Viaje y Turismo.

3.9.22. Presentar junto con la propuesta económica el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3.9.23. Abstenerse de emitir tiquetes con cargo al contrato cuando el saldo del mismo se hubiese agotado. Es obligación del contratista llevar el control de la ejecución del contrato, a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado; si ello ocurriere el contratista responderá con sus propios recursos por el valor de los tiquetes que se hayan emitido, exonerando a la entidad de cualquier responsabilidad al respecto.

3.9.24. Los precios de los tiquetes que se ofrezcan serán los regulados por la Aeronáutica Civil.

3.9.25. La demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del presente contrato y la oferta presentada.

3.10. GESTIÓN AMBIENTAL

Dando cumplimiento al Numeral 35.3 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - **GESTIÓN AMBIENTAL,** se le solicitará al contratista que presente la relación de evidencias que permitan demostrar que cumplen con la normatividad ambiental aplicable al sector correspondiente.

> *"35. EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL 3 En materia de Gestión Ambiental se busca un mayor compromiso con la protección del ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación. La norma ISO 14001, es la base para la implementación de este Subsistema. Por tanto, en cumplimiento del acuerdo PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, con el fin de incrementar la generación de conductas amigables con el ambiente, todas las Áreas que buscan satisfacer una necesidad mediante la adquisición de bienes y servicios deben incorporar en sus proyectos las exigencias necesarias para eliminar o reducir los impactos a la naturaleza y al ambiente. En este sentido los supervisores y los servidores judiciales que brindan el apoyo técnico deben ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y controles previstos. Igualmente, los proveedores deberán cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrollen"*

Por lo anterior se da cumplimiento al compromiso con la Gestión ambiental que debe tener la Entidad, buscando un compromiso con la protección del medio ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, a la norma ISO 14001 y al Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014.

3.11. ASPECTOS IMPORTANTES PARA CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO:

3.11.1. El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.

3.11.2. El personal que participe en la ejecución del contrato (cuando aplique) será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación laboral alguna con La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás prestaciones a las que tengan derecho.

3.11.3. El personal (cuando aplique) debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.

CAPÍTULO IV - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para el presente proceso de selección de conformidad con la disponibilidad presupuesta es la suma de **CIEN MILLONES DE PESOS M.L.C. ($100.000.000)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de norma. Se encuentra financiado así:

4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

CDP					
No.	**Fecha expedición**	**Rubro**	**Recurso**	**Unidad Ejecutora**	**Valor CDP**
1425	2025-01-20	A-02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	10	02	100.000.000
TOTAL DEL PRESUPUESTO					100.000.000

Nota 1: El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales), para todos los efectos. El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, incluidos impuestos, tasas y contribuciones de norma y se adjudicará al proponente que presente el mayor porcentaje de descuento sobre el valor neto de cada tiquete y cumpla todos los requisitos habilitantes.

Nota 2: El proponente deberá presentar su oferta en SECOP II por el valor total del presupuesto oficial, y en el FORMATO 5 – ANEXO A LA OFERTA ECONÓMICA deberá indicar el valor del porcentaje de descuento a ofertar, so pena de rechazo

4.3. VARIABLES PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR

4.3.1. Impuestos. Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato de prestación de servicios, conforme al estudio de estimación del valor del contrato, el contratista deberá cobrar los impuestos a que esté obligado según el régimen al que pertenezca. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de renta y retención por concepto de IVA, dependiendo del régimen en que se encuentre.

4.3.2. Gastos de personal. El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del personal administrativo y operativo de la empresa que represente. Asimismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones,

cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo.

4.3.3. ESTAMPILLA PRO POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín deducirá de cada pago, por concepto de la estampilla a favor del Politécnico Jaime Isaza Cadavid, una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, de conformidad con la Ordenanza 16 del 1 de septiembre de 2009 expedida por la Asamblea Departamental de Antioquia, la Ley 1320 del 13 de julio de 2009 y la Circular 263 del 2009.

4.3.4. ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL: estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.

4.3.5. Gastos de personal: 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 los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo y los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como transporte, combustible, seguros, dotación para garantizar la ejecución del contrato.

4.3.6. El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos 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 y apertura de las propuestas.

4.3.7. Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato, como materiales, herramientas, equipos, elementos de protección personal, carné, uniforme, transporte, alojamiento, alimentación, seguros, y demás elementos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

4.4. JUSTIFICACIÓN – ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO

Es importante advertir que, la legislación colombiana actual establece como obligación para las Entidades Estatales hacer un análisis del sector, el cual incluye análisis de precios del mercado que otorgue elementos a la Entidad para determinar el valor de la contratación entre otros beneficios.

Este análisis del sector está Regido principalmente por el Decreto 1082 de 2015, la Guía de Elaboración de Análisis de sector de Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la Entidad.

La normatividad anteriormente relacionada no establece como obligatorio realizar cotizaciones, sino por el contrario se señala que la solicitud de cotizaciones es solo uno de los mecanismos para realizar el análisis del mercado, teniendo entonces la Entidad otras Herramientas como la Consulta de históricos, de bases de datos, de catálogos entre otros.

Ahora bien, si la entidad, además de otros mecanismos decide realizar el análisis del sector a través de la solicitud de cotizaciones, los requisitos mínimos que ha establecido la normativa y los entes de control al respecto es que las mismas: a) sean dirigidas a comerciantes (personas naturales o jurídicas) idóneos en razón al objeto a contratar b) que la solicitud de cotización sea estándar, de manera que las cotizaciones sean comparables c) que las solicitudes de cotización se envíen al mayor número de interesados posibles, de manera que se den mayores garantías sobre el precio cotizado.

En este orden de ideas, se advierte que no existe normativa que obligue a realizar solicitud de cotizaciones como único mecanismo para evaluar los precios del mercado, ni mucho menos que regule las mismas.

Es así como, la DESAJME para determinar el presupuesto oficial del presente proceso de contratación de mínima cuantía (Tiquetes Aéreos), realizó el respectivo estudio de mercado conforme al histórico de la Contratación de la Entidad una vez advertido que los precios de los tiquetes de avión son variables, y esto obedece a diferentes circunstancias, por lo que se torna muy complejo determinar precios fijos de estos bienes y servicios en el análisis del mercado realizado, dadas las dinámicas que se encuentran en el mercado exclusivamente en el sector de transporte aéreo (capacidad de las aerolíneas, precio de la gasolina, fijación de precios estandarizados, fluctuación precio del dólar, cantidad de aerolíneas que prestan el servicio para los diferentes lugares, zonas geográficas, capacidad técnica y aeroportuaria, trayectos, épocas del año, antelación en la adquisición de los tiquetes, cantidad etc.). Con lo anterior se advierte entonces que, es complejo determinar para la entidad, un valor estándar para los vuelos requeridos y en las condiciones descritas en los estudios previos de este proceso de selección.

Así mismo, se tuvo en cuenta el histórico de contratación por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, durante las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, 2024 cuyo objeto es el suministro de tiquetes, cómo se detalla a continuación:

ORDEN DE COMPRA /CONTRATO	VALOR CONTRATO	OBJETO	ENTIDAD CONTRATANTE	PROCESO DE SELECCIÓN

45458	$30.000.000	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS DE VUELOS NACIONALES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA, DESPACHOS JUDICIALES DE MEDELLÍN Y SU ÁREA METROPOLITANA, MUNICIPIOS DE ANTIOQUIA Y CHOCO.	SUBATOURS S.A.	TIENDA VIRTUAL
65554	$28.000.000	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS DE VUELOS NACIONALES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA, DESPACHOS JUDICIALES DE MEDELLÍN Y SU ÁREA METROPOLITANA, MUNICIPIOS DE ANTIOQUIA Y CHOCO.	SUBATOURS S.A.	TIENDA VIRTUAL
2022-087	$17.000.000	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS DE VUELOS NACIONALES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA, DESPACHOS JUDICIALES DE MEDELLÍN Y SU ÁREA METROPOLITANA, MUNICIPIOS DE ANTIOQUIA Y CHOCO.	INVERSIONES AEREAS INVERSA SAS	MÍNIMA CUANTÍA
2023-004	$39.115.600	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS DE VUELOS NACIONALES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA, DESPACHOS JUDICIALES DE MEDELLÍN Y SU ÁREA METROPOLITANA, MUNICIPIOS DE ANTIOQUIA Y CHOCÓ.	INVERSIONES AEREAS INVERSA SAS	MÍNIMA CUANTÍA
2024-	$ 35.000.000	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA JUDICIAL QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	INVERSIONES AÉREAS INVERSA S.A.S	MÍNIMA CUANTÍA

Los valores de los contratos son el inicial, pues estos durante su ejecución surtieron proceso de adición dado el numero de desplazamientos que se tuvo durante la vigencia dos mil veinticuatro (2024), así mismo se debe tener en cuenta el incremento de la gasolina para año dos mil veinticinco (2025) y el incremento de la planta de personal que se viene dando desde diciembre de dos mil veintitrés (2023) conforme los Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.

Igualmente, se realizó consulta de procesos de contratación adelantado por las entidades públicas, a través de Colombia Compra Eficiente, encontrando que en las mismas se establecen porcentajes de administración y de comisión de acuerdo al mercado en el cual se mueven las agencias de viajes.

Es importante advertir que dicho estudio apunta a establecer el presupuesto oficial que requiere la entidad para la adquisición de este servicio, teniendo en cuenta el histórico de viajes que ha tenido la entidad y el incremento constante año tras año, así como la volatilidad de la compra de dichos tiquetes, conforme a lo requerido en el ante proyecto de presupuesto para la Seccional y lo analizado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial al situar los recursos para la Rama Judicial en el Departamento de Antioquia.

Es de Aclarar que de acuerdo a la Resolución 3596 de 2006, se ajustarán los valores de la Tarifa Administrativa por ventas nacionales en cinco punto veinte por ciento (5,20 %),

que corresponde a la variación del IPC (Índice de Precios al Consumidor) del año inmediatamente anterior, cifra publicada por el DANE.

Por lo tanto, la Tarifa Administrativa para Ventas Nacionales**,** quedará de la siguiente manera:

	NETO	**IVA 19 %**	**TOTAL**
ONE WAY	43.448	8.255	51.703
ROUD TRIP	79.005	15.011	94.016

4.5. NOTAS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Nota 1: Los proponentes deberán presentar en el Formato 5 – Anexo a la Oferta Económica un porcentaje (%) de descuento sobre la tarifa neta que será aplicada a cada tiquete.

El adjudicatario será aquel que realice el mayor porcentaje (%) de descuento sobre la tarifa neta de cada tiquete y cumpla con todos los requisitos habilitantes.

En todo caso el porcentaje de descuento no podrá ser cero por ciento (0.00 %) so pena de rechazo.

EL FORMATO 5, tiene que ser remitido en Excel.

Nota 2: El contrato se celebrará por el presupuesto oficial, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones de norma, por tal motivo el proponente deberá diligenciar en SECOP II como valor de la oferta el total del presupuesto oficial, so pena de rechazo.

Nota 3: Para la presentación del precio inicial por parte del oferente, se deberá tener en cuenta que los valores ofrecidos deberán ser en porcentaje, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación. Los demás conceptos no previstos en la oferta no serán asumidos por la entidad.

Nota 4: En caso de presentarse errores aritméticos en la oferta económica de los proponentes, el proponente **aceptará** que la entidad proceda a su corrección y, para todos los efectos, se tendrá en cuenta el valor corregido.

Nota 5: El contratista está en la obligación de mantener el porcentaje de descuento presentado en su oferta. En ningún caso podrá cambiar o modificar el descuento establecidos durante la ejecución del contrato.

Nota 6: Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía[5] CCE-EICP-GI-27 Versión: 01 Fecha: 16-12-2024 "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación", expedida por Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO V - LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato es en la ciudad de Medellín, el Palacio de Justicia, Edifico José Félix de Restrepo, ubicado en la Carrera 52 N° 42-73, en la ciudad de Medellín, departamento de Antioquia.

5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución estimado es de **TRESCIENTOS VEINTE (320) DÍAS CALENDARIO** contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas, sin superar la presente vigencia fiscal.

5.3. FORMA DE PAGO

La DESAJM realizará el pago de la contratación por mensualidades vencidas; una vez el contratista haya cargado al portal electrónico SECOP II y a la plataforma electrónica SIIF, las respectivas facturas y la entidad a su vez las apruebe por el mismo medio; previa presentación de la siguiente documentación:

5.3.1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II, la cual deberá estar aprobada previamente por el supervisor en la plataforma SIIF.
5.3.2. Planilla pagada de seguridad social y parafiscales, correspondiente al mes o período obligado a la fecha de la presentación de la factura.
5.3.3. Certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato, expedido por parte del supervisor del contrato.
5.3.4. informe mensual detallado, en medio magnético, el cual debe contener la siguiente información:
5.3.4.1. Tiquetes expedidos
5.3.4.2. Utilizados y no utilizados
5.3.4.3. Valor de los tiquetes suministrados y destino
5.3.4.4. Aerolíneas

[5] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_el_manejo_de_ofertas_artifialmente_bajas.pdf

5.3.4.5. Nombre de los usuarios
5.3.4.6. Trayecto
5.3.4.7. Saldo de la apropiación por cada centro de costo
5.3.4.8. Beneficios y promociones
5.3.4.9. Reembolsos efectuados durante el periodo y en general el estado de la ejecución del contrato.
5.3.5. Para el pago de los repuestos que no se encuentren descritos en el cuadro de precios, adicional a la documentación anteriormente descrita, se deberá adjuntar:
5.3.6. Documentos resultantes del Protocolo establecido para definir el Precio Unitario de los Repuestos.

La DESAJM, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realiza descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.

En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

Nota: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

CAPÍTULO VI - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES

6.1. SUPERVISIÓN

El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según las atribuciones de las áreas de la DESAJM de la siguiente manera:

DESIGNACIÓN	CARGO	NOMBRE	CORREO
Supervisor	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos	Yurani Henao Mejía	seradmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Quien de conformidad con lo establecido en la citada resolución, Manual de Contratación de la Entidad, dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, y realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de vigilar las obligaciones establecidas en éste, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. Por consiguiente, las actuaciones de los supervisores estarán sujetas a los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan).

6.2. OBLIGACIONES

6.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.2.1.1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.

6.2.1.2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.

6.2.1.3. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.

6.2.1.4. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.

6.2.1.5. Asistir a todas las reuniones citadas por el supervisor (a) del contrato.

6.2.1.6. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.

6.2.1.7. Garantizar la calidad y oportunidad en los servicios relacionados con el objeto del contrato.

6.2.1.8. Cumplir con la garantía en caso de ser requerida.

6.2.1.9. Entregar al supervisor (a) del contrato las constancias de los tiquetes emitidos

6.2.1.10. Cumplir con el pago oportuno y de acuerdo con las normas que lo regulan de las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes.

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

6.2.1.12. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social, vinculándola tanto en SECOP II, como en el sistema SIIF NACIÓN.

6.2.1.13. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

6.2.1.14. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

6.2.1.15. Asumir todos los gastos (salarios, parafiscales, elementos de protección personal, uniformes, viáticos, transporte, materiales, herramientas, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato) que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

6.2.1.16. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.

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

6.2.1.18. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

6.2.1.19. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

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

6.2.1.21. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas del Proceso de mínima cuantía contenidas tanto en los Estudios Previos como en la Invitación Pública y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.

6.2.1.22. Comunicar por escrito a la supervisión del contrato, los problemas que surjan en el desarrollo del mismo, la calidad de los servicios o el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

6.2.1.23. Cumplir con las directrices impartidas por parte de la supervisión del contrato.

6.2.1.24. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.

6.2.1.25. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y/o el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.

6.2.1.26. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.

6.2.1.27. Realizar la Instalación y configuración de equipos en los términos solicitados por el supervisor del contrato.

6.2.1.28. Informar oportunamente cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato.

6.2.1.29. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

6.2.1.30. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.

6.2.1.31. Informar y justificar, a más tardar ocho (08) días calendario anteriores a la fecha de terminación del contrato, a la supervisión del contrato, la necesidad de suscribir prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.

6.2.1.32. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES contados a partir de la fecha de terminación del contrato.

6.2.1.33. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.

6.2.1.34. Suscribir las actas de recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.

6.2.1.35. Garantizar los valores de los ítems de su propuesta de conformidad con los precios ofertados en su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.

6.2.1.36. Realizar la entrega de la totalidad los repuestos averiados.

6.2.1.37. Realizar seguimiento de mantenimiento y reparación mediante bitácora por cada máquina. indicando en cada bitácora, número de serie, nombre de la máquina y ubicación

6.2.1.38. El contratista deberá aportar formato de INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA, diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.

6.2.1.39. Garantizar el porcentaje (%) de descuento sobre la tarifa neta de cada tiquete, presentado con su propuesta y la tarifa administrativa ofertada

6.2.1.40. Presentar mensualmente, informe detallado, en medio magnético, el cual debe contener la siguiente información: tiquetes expedidos, tiquetes utilizados y no utilizados, valor de los tiquetes suministrados y destino, aerolíneas, nombre de

los usuarios, trayecto, beneficios y promociones, reembolsos efectuados durante el periodo y en general el estado de la ejecución del contrato.

6.2.1.41. Presentar al supervisor del contrato, previa solicitud de tiquetes, tres (3) cotizaciones de tiquetes, a fin de que el supervisor pueda evaluar cómo se encuentra el mercado, y optar por la oferta más favorable para la Entidad; previo cumplimiento del protocolo descrito en el numeral 3.1 del presente documento.

6.2.1.42. Proveer los tiquetes aéreos en la tarifa más favorable del mercado de acuerdo con las solicitudes efectuadas por quien ejerce la supervisión del contrato, los cuales deberán incluir el pago de impuestos y seguros de transporte y demás gastos asociados al mismo.

6.2.1.43. En caso de día no hábil, el contratista deberá efectuar el suministro de tiquetes aéreos de acuerdo con la solicitud efectuada por el supervisor del contrato, cuya respuesta deberá ser atendida en un término no superior 60 minutos.

6.2.1.44. Designar un ejecutivo de ventas y/o su equivalente para atender el contrato con la DESAJME, para lo cual deberá al momento de la suscripción del acta de inicio, emitir el nombre completo, número fijo, extensión, numero móvil y certificar que tiene vinculación laboral directa con el contratista.

6.2.1.45. Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, tiquetes, y demás beneficios adicionales que estas ofrezcan o reconozcan a la Entidad en razón del contrato, procurando siempre las mejores condiciones para la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín y otorgar dichos incentivos a que tiene derecho al Entidad.

6.2.1.46. Colaborar con sus funcionarios en la ubicación de equipaje extraviados en caso de que ocurra, sin costo adicional para la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín.

6.2.1.47. Garantizar que los tiquetes sean situados en un tiempo máximo de 60 minutos después de aprobado su expedición por parte del supervisor del contrato.

6.2.1.48. El contratista deberá confirmar a través de correo electrónico la reservación efectuada por el supervisor de contrato.

6.2.1.49. No expedir tiquetes sin la previa autorización y/o aprobación del supervisor del contrato.

6.2.1.50. Atender los requerimientos de reservas y expedición de tiquetes por medio electrónico o teléfono las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días a la semana.

6.2.1.51. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando.

6.2.1.52. Gestionar una solución de desplazamiento en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados.

6.2.1.53. Mantener permanentemente informado a la DESAJME, sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas.

6.2.1.54. Ofrecer asesoría en trámites documentales en la consecución de los documentos necesarios para los desplazamientos de los servidores judiciales.

6.2.1.55. Designar una persona con experiencia laboral mínimo de un (1) año en el manejo de cuentas corporativas, encargada del manejo de la cuenta de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, en todo lo relacionado con el servicio, manejo financiero, facturación, descuentos y cualquier otro asunto que tenga que ver con el objeto contractual, sin costo adicional para la Entidad; para lo cual al momento de la suscripción del acta de inicio, el contratista presentará la hoja de vida del colaborador designado para atender las necesidades de la Entidad.

6.2.1.56. Mantener vigente durante la ejecución del contrato el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

6.2.1.57. Contar con el registro ANATO – Asociación Colombiana de agencias de Viaje y Turismo.

6.2.1.58. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.

6.2.2. OBLIGACIONES DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN

6.2.2.1. Diligenciar el contrato electrónico en el portal SECOP II para la firma del contratista.

6.2.2.2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.

6.2.2.3. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.

6.2.2.4. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.

6.2.2.5. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II y el sistema SIIF NACIÓN, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago

6.2.2.6. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.

6.2.2.7. Revisar y aprobar (o negar), según sea el caso, las solicitudes de adición y/o prórroga con su respectiva documentación de soporte, que presente el contratista.

6.2.2.8. Suscribir el acta de Inicio, a más tardar un (1) día hábil después de que el contratista cumpla con todos los requisitos exigidos para la existencia y el perfeccionamiento del contrato.

6.2.2.9. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los servicios prestados.

6.2.2.10. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
6.2.2.11. Efectuar la supervisión del presente contrato.
6.2.2.12. Elaborar y suscribir las actas de suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.
6.2.2.13. Efectuar la supervisión del presente contrato, por medio del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.
6.2.2.14. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.
6.2.2.15. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
6.2.2.16. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
6.2.2.17. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato
6.2.2.18. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6.2.2.19. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
6.2.2.20. Permitir el ingreso del personal del contratista a las sedes establecidas por la Dirección Ejecutiva dentro de Medellín y el área metropolitana.
6.2.2.21. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

6.2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

6.2.3.1. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
6.2.3.2. Tramitar las respectivas facturas.
6.2.3.3. Llevar control del cumplimiento del servicio contratado.
6.2.3.4. Informar al proveedor las irregularidades que se presente durante la ejecución.
6.2.3.5. El supervisor no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.
6.2.3.6. El supervisor, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.
6.2.3.7. Mantener permanente comunicación con el contratista y con la Unidad de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
6.2.3.8. Informar a la Directora Seccional de Administración Judicial de Medellín, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.

6.2.3.9. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.

6.2.3.10. Las demás contempladas en el manual del supervisor de la entidad.

6.2.3.11. Revisar y tramitar las facturas electrónicas en la plataforma de SIIF Nación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, una vez se cumpla con todos los requisitos para tal fin.

6.2.3.12. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Seccional, 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.

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

6.2.3.14. Verificar que los bienes, obras o servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.

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

6.2.3.16. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir al área financiera el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los cinco (5) días del mes anterior al pago las modificaciones al PAC.

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

6.2.3.18. 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.

6.2.3.19. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y a la Directora Seccional, 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 al Área 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.

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.

6.2.3.20. Verificar y aprobar 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.

6.2.3.21. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los servicios y en todo caso dado cumplimiento al Memorando DESAJMEM21-173 del 24 de marzo de 2021 "Requisitos para dar visto bueno jurídico a las actas de liquidación".

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

6.2.3.23. Remitir oportunamente los documentos soportes al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

6.2.3.24. 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.

6.2.3.25. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.

6.2.3.26. Verificar que el contratista aporte el acta de visita por autoridad ambiental respectiva o caracterización de vertimiento al momento de realizar el mantenimiento del Pozo

6.2.3.27. Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024 (Manual de Contratación de la Entidad) y en las Resoluciones 7049 y 7050 de 2019 de la Dirección de Administración Judicial (Lineamientos para la supervisión y la liquidación de contratos,

respectivamente), en los Documentos y Estudios Previos, y en la Invitación Pública; así como las que surjan de la naturaleza del contrato.

CAPÍTULO VII – SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos 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, apertura de las propuestas y ejecución del contrato.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín deducirá de cada pago, los valores correspondientes a las siguientes estampillas:

7.1 ESTAMPILLAS:

7.1.1 **ESTAMPILLA POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**; estampilla a favor del Politécnico Jaime Isaza Cadavid una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 16 del 1 de septiembre de 2009 expedida por la Asamblea Departamental de Antioquia, y la Ley 1320 del 13 de julio de 2009 y la Circular 263 del 2009.

7.1.2 **ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL:** estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.

7.1.3 Y las demás que se encuentren establecidas por ley.

CAPÍTULO VIII – TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

8.1. MATRIZ DE RIESGOS

Los riesgos que pueden afectar el equilibrio contractual del contrato están determinados básicamente por circunstancias netamente atribuidas a factores de imprevisibilidad e irresistibilidad, o, por ende, al hecho del príncipe, cuyas causales deben ser atribuidas a

alguna de las partes, según lo reitera en diferentes ocasiones la Jurisprudencia del Consejo de Estado.

Esta matriz se publicará en los estudios previos e invitación pública del presente proceso de selección, donde al presentarse alguna observación a dichos documentos, la misma solo es estudiada y tenida en cuenta por parte de La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, únicamente si da lugar a modificar la invitación pública mediante Adenda.

NOTA: Los interesados en participar en el proceso, deben manifestar a La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, teniendo en cuenta la experiencia y experticia que poseen en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados con la ejecución del contrato que puedan afectar su equilibrio contractual, de conformidad con lo previsto por el artículo 863 del Código de Comercio y los artículos 3 y 5 de la ley 80 de 1993, según el cual las partes deben proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen. En consecuencia, la Entidad no acepta reclamaciones relacionadas con circunstancias que pueden ser previsibles por el posible proponente futuro contratista, que afecten el equilibrio contractual y que no fueron manifestadas en la oportunidad prevista en la invitación pública del presente proceso de selección.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Inadecuada prestación del servicio	Tardanza o extemporaneidad en la prestación del servicio Retrasos en el tiempo de entrega de los tiquetes Incumplimiento en la entrega de los tiquetes aéreos por parte del contratista en las condiciones solicitadas	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Verificar que el contratista preste adecuadamente el servicio, con la calidad y periodicidad establecida en los documentos del presente proceso de selección; donde para mitigar el riesgo, el contratista debe tramitar una póliza de calidad en la prestación del servicio, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato.	1	1	1	Medio	NO	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de la póliza.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	General	Externo	Ejecución	Riesgo Regulatorio	Las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, las modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial y cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta y la ejecución del contrato.	Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación tributaria. Variación en las condiciones del contrato	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista- - Entidad	La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín se ajustará a los lineamientos que en esta materia expida el Gobierno Nacional. Si el impuesto es directamente relacionado a materiales que se deban utilizar en la ejecución del contrato, el mayor costo deberá ser reconocido por parte del contratista, hasta el punto donde el mismo, pueda demostrar que está incurriendo en pérdidas.	1	1	1	Riesgo bajo	SI	Contratista- - Entidad	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento del contrato.	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía de Cumplimiento equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.	1	1	1	Bajo	NO	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías
4	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Responsabilidad civil y extracontractual	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía por valor de doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV) al momento de la expedición de la Póliza. La vigencia de esta garantía se otorga por todo el período de ejecución del contrato	1	1	1	Riesgo bajo	SI	Contratista	Inicio del contrato	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías
5	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o políticos	Incumplimiento a las obligaciones suscritas en el contrato, por situaciones sanitarias del país	Demoras en la prestación del servicio	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista	Aceptar y reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, adoptando las medidas de bioseguridad y las demás establecidas en la normatividad vigente	1	1	1	Riesgo bajo	SI	Contratista	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
6	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Alteraciones del orden publico	Retraso en el cumplimiento del contrato	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista-Entidad	Intervenciones coordinadas con las autoridades locales	2	2	4	Bajo	SI	Contratista	Inicio del contrato	Liquidación del contrato	Verificación constante por parte del contratista	Durante la ejecución del contrato

Por lo anterior el proponente que resulte adjudicatario del contrato, tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto y debe considerar todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

Ahora bien, conforme a lo dispuesto por el Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública en el cual se advierte que:

> *"(…) será posible en las demás modalidades de selección recibir las observaciones que sobre el particular deseen formular los interesados tanto en la publicación del proyecto de pliego y pliego definitivo, como en las aclaraciones a los mismos pudiendo incluso citar a audiencia si se considera necesario. Lo anterior, en atención a su experticia en el objeto contractual y la gestión de los riesgos inmersos en él"*

Los interesados en participar en el proceso, deben manifestar a La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, teniendo en cuenta la experiencia y experticia que poseen en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados con la ejecución del contrato que puedan afectar su equilibrio contractual, de conformidad con lo previsto por el artículo 863 del Código de Comercio y los artículos 3 y 5 de la ley 80 de 1993, según el cual las partes deben proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen. En consecuencia, la Entidad no acepta reclamaciones relacionadas con circunstancias que pueden ser previsibles por el posible proponente futuro contratista, que afecten el equilibrio contractual y que no fueron manifestadas en la oportunidad prevista en el cronograma establecido en los pliegos de condiciones del presente proceso de selección.

8.2. GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsibles del proceso de selección.

El proponente favorecido con la adjudicación prestará a favor de **la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín de Administración Judicial Medellín** con **NIT 800.165.798-9,** garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican.

De los anteriores riesgos, los que son asumidos por el contratista, deberán ser cubiertos mediante la constitución de pólizas, de la siguiente manera:

Amparo	Porcentaje del valor contratado	Duración
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad en la prestación del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	Doscientos (200) SMLMV.	El plazo de ejecución del Contrato

Se estima la inclusión de este amparo, en los porcentajes y vigencias antes señaladas ya que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la entidad debe estar cubierta a los perjuicios Derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo, el pago del valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria, el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación de personal para la ejecución del contrato y los perjuicios derivados por la deficiente calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados

La responsabilidad civil extracontractual ampara la entidad de eventuales reclamaciones derivados de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones hechos u omisiones según lo establece el artículo 2.2.1. 2.3. 1.8 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015 determina el valor que debe ser asegurado con el contrato de seguro, teniendo en cuenta el valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes del contrato.

Nota 1: En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir de la suscripción del acta de inicio, así como ampliar el valor de la misma o su vigencia en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término en virtud de lo consagrado en el artículo 2. 2.1. 2.3. 1.18 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Nota 2: El contratista está en la obligación de actualizar la garantía de cumplimiento hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015

Nota 3: La póliza de responsabilidad civil extracontractual deberá cumplir los requisitos establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO IX – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, el proceso de contratación se perfeccionará bajo la modalidad de "MÍNIMA CUANTÍA" por ser inferior al 10% de la menor cuantía, con ajustes al manual de contratación de la entidad.

Por lo anterior, los oferentes deben satisfacer los requerimientos de experiencia mínimos exigidos por el manual de contratación y la ley, siendo la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín la encargada de verificar los aspectos habilitantes, la estimación de las propuestas y la determinación del oferente seleccionado a través de la **publicación** de oferentes en la página del SECOP II.

El contratista seleccionado deberá propender en materia de Gestión Ambiental, por lograr un mayor compromiso con la protección del ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, para ello, deberá cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrollen y dar aplicación a la norma ISO 14001.

9.1. DOCUMENTOS SOPORTE DEL PRESENTE ESTUDIO:

9.1.1. CDP
9.1.3. Análisis económico del sector

Miembros del Comité Estructurador y Evaluador.
Medellín, veintiuno (21) de enero de dos mil veinticinco (2025)

YURANI HENAO MEJÍA
Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos, Área Administrativa
Técnica del Proceso

SARAY AMALIA RÍOS MONTOYA
Coordinadora Grupo Contratación
Componente Jurídico.

MÓNICA JAQUELINE DURANGO CASTRO
Profesional Universitaria, Área Financiera
Componente Financiero