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.				
SG-SST TALENTO HUMANO				
1.3 Para proyectos de inversión.				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	**2.1.2 Fecha**	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Contratar en nombre de Nación –Consejo Superior de la Judicatura –Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, la limpieza y, desinfección (en los casos que se requiera) de los tanques de almacenamiento de agua incluido el análisis microbiológico y fisicoquímico, así como los servicios de desratización y fumigación de plagas e insectos (en los casos que se requiera) en las sedes Judiciales en el Departamento del Cesar”				
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				
La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, en virtud del Artículo 103 de la Ley 270 de 1996 (Modificado por el artículo 46 de la ley 2430 de 2024), tiene entre sus 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.

Atendiendo las políticas establecidas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar y en cumplimiento del Decreto 1575 de 2007, por el cual se establece el sistema para la protección y control de la calidad del agua para consumo humano en concordancia con el artículo 10 que a la letra dice: *“…Todo usuario es responsable de mantener en condiciones sanitarias adecuadas las instalaciones de distribución y almacenamiento de agua para consumo humano, para lo cual se tendrá en cuenta lavar y desinfectar los tanques de almacenamiento como mínimo cada seis (6) meses. Mantener en adecuadas condiciones de operación la acometida y las redes internas domiciliarias para preservar la calidad del agua suministrada y de esta manera, ayudar a evitar problemas de salud pública …”.*

Los pozos subterráneos y tanques de almacenamiento de agua potable, ubicados en las sedes de la Rama Judicial ubicadas en la ciudad de Valledupar y en los municipios del departamento del Cesar requieren de mantenimiento y limpieza, en cumplimiento de la normatividad legal vigente, para mitigar la alteración de la calidad del agua tratada que en algún momento pudiera poner en riesgo la salud de los funcionarios, servidores y usuarios del servicio de justicia.

Por otra parte, se precisa que de acuerdo con lo estipulado en la Ley 9 de 1979, Código Sanitario Nacional y el artículo 1 del Decreto 0497 de 2004, *"por la cual se dictan unas directrices y se fijan normas salubridad en los establecimientos públicos";* se requiere realizar jornada de fumigación para el control de las plagas diferentes sedes de Valledupar y de municipios del Departamento del Cesar de acuerdo con presupuesto existente. La contratación que se pretende permitirá el control de plagas y logrará eliminar gran variedad de ácaros y otros insectos que deterioran los archivos de la entidad, además de las ratas que pueden destruir documentos y afectar la salud de las personas que realizan actividades en las diferentes sedes de la entidad.

Se precisa que La Dirección Seccional, no cuenta con personal de planta para ejecutar labores referidas por lo que se hace necesario adelantar un proceso de contratación que satisfaga la necesidad planteada.

Se deja constancia que, se realizó consulta en la tienda virtual del estado colombiano – TVEC, y se pudo determinar que actualmente la tienda virtual no existe acuerdo marco para adelantar la contratación referida. Cabe destacar que la necesidad se enmarca en cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial, responde a políticas de eficiencia y eficacia de la entidad, y se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, publicado en el SECOP II para la vigencia 2025.

3.1.2. Objeto contractual

CONTRATAR EN NOMBRE DE NACIÓN –CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA –DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA INCLUIDO EL ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO Y FISICOQUÍMICO, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE DESRATIZACIÓN Y FUMIGACIÓN DE PLAGAS E INSECTOS EN DIFERENTES SEDES JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

Clasificación UNSPSC	Descripción
72102103	Servicios de exterminación o fumigación
72154055	Servicio de limpieza de tanques

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar indica las siguientes especificaciones técnicas:

LAVADO DE TANQUES

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN CONCRETO, SUBTERRÁNEO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - PALACIO DE JUSTICIA VALLEDUPAR 21.500 LITROS.	1
2	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN PLÁSTICO, ELEVADO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - PALACIO DE JUSTICIA VALLEDUPAR 1.000 LITROS.	2
3	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN CONCRETO, SUBTERRANEO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - EDIFICIO ANT. TELECOM - TRIBUNAL SUPERIOR Y JUZGADOS 16.200 LITROS.	1
4	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN CONCRETO, SUBTERRANEO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - EDIFICIO ANT. TELECOM - TRIBUNAL SUPERIOR Y JUZGADOS 14.000 LITROS.	1
5	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN CONCRETO, SUBTERRANEO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - PALACIO JUSTICIA AGUACHICA: POZO RESERVORIO DE AGUA DE 15.000 LITROS.	1
6	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN PLÁSTICO, ELEVADO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - PALACIO JUSTICIA AGUACHICA: 2000 LITROS.	2
7	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN CONCRETO, SUBTERRANEO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - PALACIO JUSTICIA AGUACHICA: 10.000 LITROS.	1
8	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUAS LLUVIAS EN CONCRETO, SUBTERRANEO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - PALACIO JUSTICIA AGUACHICA: 21.500 LITROS.	1
9	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN CONCRETO, SUBTERRANEO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - PALACIO JUSTICIA AGUSTIN CODAZZI: POZOS RESERVORIOS DE AGUA DE 15.000 LITROS.	1

10	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN CONCRETO, ELEVADO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - PALACIO JUSTICIA AGUSTIN CODAZZI: 2.000 LITROS.	2
11	ALBERCA INTERNA DE 3X3 METROS. AGUSTIN CODAZZI 10,5 METROS.	1
12	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN PLÁSTICO, ELEVADO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO PALACIO JUSTICIA BECERRIL: 1.000 LITROS.	1
13	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN PLÁSTICO, ELEVADO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - PALACIO DE JUSTICIA LA GLORIA CESAR. 1.000 LITROS	1
14	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN CONCRETO, ELEVADO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - LA PAZ CESAR: 1.000 LITROS.	1
15	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN CONCRETO, ELEVADO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - MANAURE: 1.000 LITROS.	1
16	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TANQUES PLÁSTICOS CAPACIDAD 500 LITROS. INCLUYE BOYA, TUBERÍA Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA SU INSTALACIÓN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO. PALACIO JUSTICIA TAMALAMEQUE: 500 LITROS.	1
17	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN PLÁSTICO, ELEVADO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. – LA JAGUA DE IBIRICO: .1000 LITROS.	1
18	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN PLÁSTICO, ELEVADO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - CHIRIGUANA: 1.000 LITROS.	1
19	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN CONCRETO, SUBTERRÁNEO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - CHIRIGUANA: 12.000 LITROS.	1
20	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN PLÁSTICO, ELEVADO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - CHIMICHAGUA: 1000 LITROS.	1
21	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN PLÁSTICO, ELEVADO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - CURUMANÍ: 2.000 LITROS.	1
22	LAVADO FISICOQUÍMICO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO EN CONCRETO, SUBTERRANEO. INCLUYE: INSUMOS QUÍMICOS ACORDES, DOTACIÓN Y EPP DEL PERSONAL, ALQUILER DE EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL LAVADO. - CURUMANÍ: 7.800 LITROS.	1

FUMIGACION

ITEM	MUNICIPIO	SEDE	UNIDAD	CANTIDAD
1	VALLEDUPAR	PALACIO DE JUSTICIA VALLEDUPAR	Metros	8.857
2	VALLEDUPAR	EDIFICIO ANT. TELECOM - TRIBUNAL SUPERIOR Y JUZGADOS	Metros	2.452
3	AGUACHICA	PALACIO JUSTICIA AGUACHICA	Metros	272
4	AGUACHICA	OBRA NUEVA JUZGADOS	Metros	2729
5	CHIRIGUANA	PALACIO DE JUSTICIA DE CHIRIGUANÁ	Metros	678
6	AGUSTIN CODAZZI	PALCIO DE JUSTICIA DE AGUSTIN CODAZZI	Metros	467
7	CURUMANI	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	431
8	BECERRIL	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	397
9	CHIMICHAGUA	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	344,76
10	LA GLORIA	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	359
11		LOTE	Metros	352
12	LA JAGUA DE IBIRICO	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	144,02
13	LA PAZ	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	148,44
14	MANAURE	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	314
15	TAMALAMEQUE	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	764
16	ASTREA	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	129,3
17	BOSCONIA	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	270
18	PUEBLO BELLO	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	220
19	COPEY	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	458
20	EL PASO	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	358
21	GAMARRA	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	72,22
22	PAILITAS	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	194,12
23	PELAYA	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	242
24	SAN ALBERTO	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	120
25	SAN DIEGO	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	312
26	SAN MARTIN	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	Metros	141
27	VALLEDUPAR	Bodegas Archivo Central Lote 48 Parque Industrial Coral, vía principal aeropuerto del municipio de Valledupar (2 bodegas)	Metros	1440

28	VALLEDUPAR	Bodega bienes reintegrados al Almacén Parque Industrial Coral, vía principal aeropuerto del municipio de Valledupar -	Metros	620
29	VALLEDUPAR	Edificio Sagrado Corazón - carrera 12 # 15 - 20	Metros	2206
30	VALLEDUPAR	Calle 16 # 9 – 30 piso 4	Metros	694,8
31	VALLEDUPAR	Edificio Torre Premium - Calle 14 No. 14 - 09 - Inversiones del Guatapurí	Metros	920
32	VALLEDUPAR	Edificio Leslie calle 16 B # 9-83 piso 2	Metros	550
33	VALLEDUPAR	Carrera 12 # 15 - 32	Metros	694
34	VALLEDUPAR	Edificio Milenium - calle 14 no. 14 - 51 piso 4	Metros	226,65
35	VALLEDUPAR	Edificio Milenium - Calle 14 No. 14 - 51 piso 2	Metros	232
36	VALLEDUPAR	Carrera 15 # 13C - 35	Metros	272
37	VALLEDUPAR	Calle 14 # 14-46	Metros	586
38	VALLEDUPAR	Sótano - Palacio de Justicia Valledupar	Metros	500

DESINFECCION CONTRA MICROORGANISMOS (ácaros), DESINFECTACION PARA ROEDORES E INSECTOS PARA ARCHIVO.

ITEM	MUNICIPIO	SEDE	METROS CUADRADOS X INMUEBLE
1	Valledupar	Archivo Central	2 bodegas contiguas de 720mts2 cada una para un total de 1.440 mts2
2	Codazzi	Palacio de justicia de Codazzi	3 cuartos de archivo descritos de la siguiente forma: -1 cuarto de 12 mts2 -1 cuarto de 12 mts2 -1 cuarto de 16 mts2 Para un total de 40mts.
3	Chiriguaná	Inmueble destinado exclusivamente para el archivo	217.5 mts2
4	Aguachica	Palacio de justicia de Aguachica	5 cuartos de archivo descritos de la siguiente forma: -1 cuarto de 39,4 mts2 -1 cuarto de 12 mts2 -1 cuarto de 12 mts2 -1 cuarto de 12 mts2 -1 cuarto de 16 mts2 Para un total de 91.4 mts2.

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

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

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

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en estudios previos, invitación pública y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.

2. Compromiso Anticorrupción. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente, la Ley 1474 de 2011:

   a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
   b. No ofrecer 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.
   c. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.

4. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002.

5. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

6. Informar por medio del supervisor del contrato, cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de la ejecución.

7. Dar estricto cumplimiento al MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. El contratista se compromete con la DESAJ Valledupar, a cumplir con el objeto del contrato y especificaciones técnicas.

2. Entregar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas las veces que sea requerido.

3. El servicio de lavado y desinfección para los tanques y los pozos de concreto y el análisis microbiológico y fisicoquímico del agua por tanque, se prestará una vez durante la ejecución del contrato.

4. Antes de proceder a realizar cada lavado de tanque o fumigación, el contratista deberá aportar, los certificados con los cuales acredite aptitud para “Trabajo seguro en alturas” y para “Trabajo seguro en espacios confinados”, además acreditará que cuenta con elementos de protección personal, herramientas y equipos adecuados, para el personal que desarrollará la labor, de acuerdo con lo señalado en el presente estudio y aportará los certificados de pago o aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social y Caja de Compensación Familiar, si es del caso.

5. Garantizar la calidad de los servicios prestados objeto del contrato; y responder por ello de conformidad con lo estipulado en el numeral 4, artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

6. Presentar oportunamente la factura, acompañada de los documentos y certificados correspondientes que requiera el supervisor.

7. Durante el periodo de ejecución del contrato, el contratista deberá mantener en perfecto estado de limpieza las zonas donde se esté ejecutando el contrato y sus alrededores para lo cual deberá retirar en forma adecuada, diariamente o con más frecuencia si así lo ordena el supervisor, basuras, desperdicios y sobrantes de materiales, de manera que no parezca en ningún momento una acumulación desagradable y peligrosa de éstos.

8. Disponer a sus costas de los residuos y/o escombros que se llegaren a generar como consecuencia de las labores de mantenimiento, con el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, para lo cual deberá llevar una bitácora o registro de los residuos generados durante la prestación del servicio y hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos relacionados.

9. Las demás relacionadas al objeto contractual.

Nota 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

1. Licencia Sanitaria de Funcionamiento” expedida por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental, correspondiente al lugar de la prestación del servicio, con antigüedad no mayor a 1 año y soporte de visita de seguimiento (Concepto sanitario) expedido por la autoridad de salud de la zona.

2. Presentar el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL. En caso de que el oferente asegure que no está en la obligación de registrar sus residuos ante la autoridad ambiental por la cantidad generada, deberá acreditar dicha situación mediante carta suscrita por el representante legal, anexando el diligenciamiento del formato suministrado por la Rama Judicial, donde se evidencie la generación de los residuos peligrosos de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil.
3. Aportar las certificaciones comerciales vigentes de los gestores de residuos peligrosos - RESPEL con los que hace la gestión de los residuos producto del mantenimiento y las licencias ambientales que los habilita para esta gestión.

Al inicio del contrato

1. Procedimiento del manejo de plaguicidas o protocolo de prestación del servicio de fumigación avalada por el representante legal.
2. Protocolo o plan de contingencias, en caso de emergencia por el uso del producto.
3. Listado del personal que realizará la actividad de fumigación.
4. Certificados de capacitación o relación de las capacitaciones recibidas en los últimos seis (6) meses, del personal que realiza la actividad de fumigación. Las capacitaciones deberán estar relacionadas con la actividad a efectuar.
5. Aportar plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos producto de la actividad objeto del contrato.
6. Fichas de datos de seguridad - FDS de los productos para fumigación utilizadas. Las FDS deben estar actualizadas con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado, contar con las 16 secciones reglamentarias y su vigencia de elaboración no debe ser superior a cinco (5) años.
7. El contratista debe presentar carta suscrita por el representante legal, donde se comprometerse a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.
8. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial

En la ejecución del contrato

1. Diligenciar el formato de generación de residuos entregado por el supervisor del contrato, donde se deberán registrar la totalidad de los residuos generados durante la prestación del servicio.
2. En desarrollo de la prestación del servicio, el contratista deberá hacerse cargo de la recolección y disposición final de los residuos peligrosos producto de esta actividad, bajo su propio costos y logística requerida.
3. Hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos peligrosos generados.
4. Hacer entrega de los informes de fumigación en medio magnético y enviados al supervisor del contrato

3.2.1.2 Obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta la Política para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Rama Judicial, la entidad dispone que el Contratista debe tener al interior de la empresa, un programa implementado y en ejecución, relativo al control de los riesgos profesionales; además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, lo que significa la participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud y atención a los requerimientos que se hagan a través del Área de Talento Humano. De igual manera, el

Contratista podrá hacer los requerimientos que considere necesarios ante los riesgos profesionales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato. Lo anterior, en beneficio de la seguridad y la calidad de vida de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, contratistas y usuarios de la Administración Judicial.

Los trabajadores del contratista que por su labor requieran realizar trabajos en altura, deberán contar con el respectivo certificado de capacitación en dichos trabajos y presentar constancia de estar inscrito en la ARL en el riesgo correspondiente.

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

En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 "*Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a*

los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales", deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
7. 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 aplicable.
8. 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 objeto contractual.
9. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; 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.
10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"
11. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
12. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
14. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
15. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
16. Presentar informe final del contrato.
17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
18. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"* de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

MINIMA CUANTIA

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Dado que la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía para nuestra entidad, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato asciende a la suma de CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($57.661.862) incluido IVA, impuestos de ley, tasas, contribuciones y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El presupuesto se encuentra financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación y se respalda con presupuesto de la vigencia 2025.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

UNIDAD	NO	FECHA	RUBRO	VALOR CDP
27-01-01-810	12025	08/08/2025	A-02-02-02-008-005 / A-02-02-02-008-007	57.661.862

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

La Entidad solicitó cotizaciones a FAMISUAREZ, FUMICONTROL Y PLAGA, FUMICESAR, CAZABICHOS FUMIGAIONES, SOLUCONTROL, SOLPLAGA, SERVICIOS INTEGRALES JP, los dos últimos remitieron respuesta generándose estudio de mercado que hace parte integral del expediente electrónico.

VER ANEXO ESTUDIO DE MERCADO.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar realizará el pago del contrato mensualidad vencida o fracción de acuerdo a servicios prestados, dicho pago se tramitará previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación, con el aval del supervisor del contrato:

- Certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que verificó el cumplimiento de las actividades.
- Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen Tributario que figure en el correspondiente en el RUT; si está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con los dispuesto en la Resolución expedida por la DIAN No. 042 del 5 de mayo de 2020.
- Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993

modificado por el Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar junto con las planillas de pago correspondientes, donde se muestre el listado de personal contratado.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente punto quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situé a la entidad.

NOTA 1: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

NOTA 2: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad**.**

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

Se calificarán con CUMPLE o NO CUMPLE, los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Diligenciar Anexos de la invitación pública.

2. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Diligenciar Anexo de la invitación pública.

3. 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.

4. Certificado de Existencia y Representación Legal

   PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:

- La persona natural que presente la propuesta debe estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato, lo cual se comprueba con la presentación del Certificado de Matrícula Mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. Esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

  La actividad económica de la persona natural debe estar relacionado con el objeto presente proceso contractual.

PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS:

- La persona jurídica que presente propuesta debe aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, expedido en fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección.

  La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993).

- Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

- Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

- En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe Presentar el Acta de Constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará, para estos efectos. Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cuarenta por ciento (40%) de participación. Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección.

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen.

- Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.

- La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.

- Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

PARA EL CASO DE MIPYMES:

En caso de que el presente proceso de selección sea limitado a MIPYMES, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así:

PERSONAS NATURALES: mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil.

PERSONAS JURÍDICAS: a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente.

NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.

NOTA 3: En caso limitarse la presente convocatoria a MIPYMES de Valledupar o del Departamento de Cesar, en los mencionados documentos tendrá que constar que el domicilio principal de la MIPYME se encuentra en dicha ciudad y/o Departamento.

5. Registro Único Tributario (RUT).

6. Certificados de antecedentes: Aportar certificados de los antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República, disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, Judiciales, constancia de consulta de certificado de delitos sexuales y de medidas correctivas expedidos por la Policía Nacional de la persona natural, o el representante legal y la empresa cuando se trate de personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso.

7. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: De acuerdo con lo establecido en la Ley 2097 de 2021 los proveedores deberán adjuntar junto con su oferta este registro.

8. Constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, para la fecha de cierre del presente proceso de Selección y por lo menos durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia. Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones.

3.5.1.1.1 otros anexos

1. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Aportar certificación por la ARL, en la que conste que la persona jurídica tiene implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, que no supere los seis (6) meses de expedición anterior a la fecha de la presentación de la oferta, donde conste que el oferente tiene documentado la autoevaluación del SG-SST incluidos los estándares mínimos que se reglamenten, de acuerdo con la Resolución No. 0312 de 2019.

El oferente debe suministrar hoja de vida con todos sus soportes del profesional que realice la autoevaluación del SG-SST, deberá ser acorde al perfil establecido en la Resolución 0312 de 2019, licencia SST vigente y curso de 50 horas en SG-SST y/o reentrenamiento en SG-SST vigentes, certificación títulos académicos.

Los proponentes que se presenten en Unión Temporal o Consorcio deben cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, salvo personas naturales con un solo empleado.

Para el caso de las personas naturales que tengan a cargo más de un empleado, también debe acreditar el cumplimiento de este requisito.

2. Diligenciar el formulario de Beneficiario Cuenta (según anexo correspondiente) y **anexar certificación bancaria** con mínimo (3) meses de antigüedad.

Este aspecto se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE

3.5.1.1.2 Experiencia

El proponente acreditara la experiencia mediante la presentación de una (1) certificación de contrato ejecutado y terminado, celebrado con entidad pública o privada, cuyo objeto sea similar al objeto del presente proceso de selección y cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso. En caso de limitarse a MiPymes, acreditará la experiencia con la presentación de hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, celebrados con entidad pública o privada, cuyo objeto sea similar al objeto del presente proceso de selección.

Para la verificación de la información requerida el proponente deberá aportar las respectivas certificaciones.

La certificación que allegue deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la Entidad o Empresa contratante
- Objeto del contrato
- Tiempo de prestación del servicio (indicar fecha de inicio y terminación)

- Valor del Contrato.
- Nombre, firma, cargo, dirección y teléfono de la persona que expide la certificación.

Respecto a la experiencia reportada con empresas privadas, se debe anexar además de las certificaciones, copia del contrato u orden y/o acta de liquidación, y factura de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, las certificaciones especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del respectivo consorcio o unión temporal, para lo cual en la certificación de experiencia se deberá detallar un porcentaje de participación igual o superior al treinta por ciento (30%) para que pueda ser tenida en cuenta la certificación para su puntaje.

La calificación de la experiencia en el caso consorcios o uniones temporales se efectuará, con base en la sumatoria de las certificaciones de experiencia de los integrantes, proporcional a su participación en el mismo.

Todo oferente, nacional o extranjero, relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero se comprobará con el documento equivalente en el país, respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el artículo 251 de la ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.

NOTA 1: No se tendrán en cuenta las certificaciones cuando presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras o información inconsistente, ni copia de contratos en ejecución.

NOTA 2: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, podrá solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente deberá subsanar hasta el término de traslado del informe de evaluación, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Este aspecto se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE

3.5.1.1.3 Condiciones técnicas exigidas

Los oferentes deben cumplir y mencionar en su propuesta que cumplirán con todas las obligaciones y características técnicas exigidas, para lo cual debe dejar constancia escrita debidamente suscrita por él o por parte del representante legal en caso de ser persona jurídica; de que conoce y acepta lo solicitado en el estudio y documentos previos y en la presente invitación.

El proponente adjuntará el Anexo No. 9 "*CARTA DE COMPROMISO CUMPLIMIENTO REQUISITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO",* además de lo anterior, adjuntará *el Anexo No. 10 "CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES",* indicados en la invitación publica, debidamente suscritos por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí relacionada.

Por lo tanto, al suscribir los mencionados Anexos, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla al inicio de ejecución del contrato, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible Incumplimiento contractual.

Este aspecto se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE

3.5.1.1.4 Idioma

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.

La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. "*Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018"* expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

3.5.2 Oferta económica

Para la presentación de la propuesta económica, el oferente debe diligenciar su propuesta en la plataforma SECOP II en el sobre electrónico transaccional **con el valor del presupuesto oficial, es decir la suma de $57.661.862**. Además, la oferta económica deberá presentarse atendiendo cada una de las especificaciones, diligenciando el anexo No. 5 (adjunto en formato Excel, ***para facilitar la labor de verificación de ofertas se requiere que sea presentada en formato Excel***); esta debe ser presentada por el proponente, su representante legal o su apoderado, legalmente reconocido para tales efectos.

PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SE TENDRÁ EN CUENTA LOS VALORES UNITARIOS OFERTADOS, SERÁ SELECCIONADO EL OFERENTE CUYA SUMATORIA DE DICHOS VALORES, ARROJE EL MENOR VALOR.

LA OFERTA DEBERÁ TENER EN CUENTA LOS PRECIOS TECHO FIJADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO, CORRESPONDIENTES AL VALOR PROMEDIO UNITARIO POR ÍTEM. EN CASO DE QUE SE OFERTARE UNO O VARIOS ÍTEMS CON UN VALOR SUPERIOR AL PRECIO TECHO, LA PROPUESTA SERÁ RECHAZADA.

Los valores de la propuesta económica deberán ser expresados en pesos colombianos y no reflejarán decimales (Deberán ser números enteros).

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores y omisiones en que incurra al indicar el precio unitario del servicio, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la propuesta económica.

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 "*Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*", reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1,2.2.1.1.1.6.3, subsección 6, 2.2.1.1.1.3.1 subsección 3, sección 1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 sección 5 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 presente contratación.

Para conocer el análisis de riesgos y la forma de mitigarlo, Ver Anexo: MATRIZ DE RIESGOS.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más
Calidad del servicio	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Responsabilidad Civil Extracontractual	-	200 SMLMV	Por el plazo de ejecución del contrato.

El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se 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, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que cargue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en el SECOP II, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

3.8. SUPERVISOR

La supervisión se ejercerá a través del servidor judicial que designe el director ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Valledupar, en la plataforma SECOP II.

3.9 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución de DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO contados a partir de la indicación

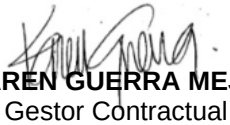
	del inicio de ejecución en el SECOP II, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de garantía única.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en diferentes sedes judiciales de Valledupar y de municipios del Departamento del Cesar.
Liquidación del contrato	Se requerirá liquidación de acuerdo con lo consagrado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150 de 2007.

3.10 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES
El Consejo Superior de la Judicatura – DESAJ Valledupar, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. **Ver Anexo Análisis del Sector.**

3.11 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Valledupar
Fecha de diligenciamiento	22 de agosto de 2025
RESPONSABLE	
Firma	
Nombre	Roberto Carlos Bermúdez Reales.
Cargo	Profesional Universitario G 11 responsable de SG-SST

En atención a lo expuesto, los miembros del comité estructurador y evaluador, recomiendan al director seccional adelantar el proceso en la plataforma transaccional SECOP II, con el fin de satisfacer la necesidad planteada.

APROBACION COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:

 **BEATRIZ LALLEMAND SOLANO** Evaluador Jurídico	 **ADRIANA VILLADIEGO ROMERO** Evaluador financiero
 **KAREN GUERRA MEJIA** Gestor Contractual	