INVITACIÓN PÚBLICA
DESAJMEO25-3698

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC019-2025

OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDOS LOS REPUESTOS DEL MOBILIARIO, ENSERES EXISTENTES Y ELEMENTOS DE MADERA, PERTENECIENTES A LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL 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 Art. 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, 2 de septiembre de 2025

Tabla de contenido

CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES 5
1.1. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA 5
1.2. LIMITACIÓN A MIPYMES 5
1.3. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS 5
1.4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 6
1.5. INFORMACIÓN SUMINISTRADA 6
1.6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 6
1.7. DE LA RECIPROCIDAD 6
1.8. PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO 7
1.9. CORRESPONDENCIA 7
1.10. COMUNICACIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS 7
1.11. REQUISITOS GENERALES DE LA PROPUESTA 7
1.12. GUÍA PARA LA CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN SECOP II 8
1.13. INDISPONIBILIDAD SECOP II 8
1.14. LUGAR, HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN 8
1.15. ENTREGA DE OFERTAS 8
1.16. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN: 9
1.17. INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES 9
1.18. PUBLICIDAD DEL INFORME DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LA OFERTA Y TÉRMINO PARA CONOCER Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN 9
1.19. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA 10
CAPÍTULO II – CRONOGRAMA 10
CAPÍTULO III – GENERALIDADES 11
3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA 11
3.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR 12
3.3. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC 12
3.4. PRESUPUESTO OFICIAL 12
3.5. LUGAR DE EJECUCIÓN 15
3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN 25
3.7. FORMA DE PAGO: 25

CAPÍTULO IV – DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO 26
4.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS 26
4.2. CARACTERÍSTICAS SEGÚN EL TIPO DE EXTINTOR: 26
4.2.1. EXTINTOR POLVO QUÍMICO SECO CLASE ABC PORTÁTIL DE 10 LIBRAS. 27
4.2.2. EXTINTOR POLVO QUÍMICO SECO CLASE ABC PORTÁTIL DE 20 LIBRAS. 27
4.2.3. EXTINTOR DE AGUA DE 2 ½ GALONES. 28
4.2.4. EXTINTOR DE CO_2 DE 20 LIBRAS. 28
4.3. NORMATIVIDAD TÉCNICA A TENER EN CUENTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 29
4.4. MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EXTINTORES 30
4.5. REPUESTOS A TENER EN CUENTA: 30
4.6. INSTALACIÓN DE NUEVOS EXTINTORES. 43
4.7. INSTALACIÓN DE ELEMENTOS PARA SU FUNCIONAMIENTO. 46
4.8. CONSIDERACIONES ADICIONALES: 54
4.9. SERVICIOS Y SUMINISTROS NO COMTEMPLADOS EN LA OFERTA ECONóMICA 55
4.10. GARANTÍA 55
4.11. ASPECTOS IMPORTANTES POR CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO 56
4.12. GESTIÓN AMBIENTAL 56
4.12.1. POLÍTICAS Y PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL 57
CAPÍTULO V - REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS: 57
5.1. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN 57
5.2. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA 57
5.3. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES 58
5.3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 58
5.3.2. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 58
5.3.3. CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL 59
5.3.4. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL 59
5.3.5. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO 62
5.3.6. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD 62
5.3.7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES 63

5.3.8. CERTIFICADO DE PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 63
5.3.9. DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS 64
5.3.10. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) 65
5.3.11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 65
5.4. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES 65
5.4.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE 66
5.4.2. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS 67
5.4.3. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES 68
5.5. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES 68
5.5.1. OFERTA ECONÓMICA 68
5.5.2. FORMATO BENEFICIARIO CUENTA 69
5.5.3. CERTIFICACIÓN BANCARIA 69
CAPÍTULO VI – LIMITAR EL PROCESO A MIPYME - PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. 70
CAPÍTULO VII – GARANTÍAS 70
CAPÍTULO IX – CAUSALES DE RECHAZO Y CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES 71
9.1. CAUSALES DE RECHAZO 71
9.2. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES 73
9.3. FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL 73
9.4. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO 75
CAPÍTULO X – OBLIGACIONES DE LAS PARTES 76
10.1. OBLIGACIONES 76
10.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 76
10.1.2. OBLIGACIONES DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN 78
10.1.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR: 79
CAPITULO XI – IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS 82

CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la invitación pública y todos los documentos del proceso, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los servicios requeridos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, ley 2069 de 2020 y sus normas complementarias.

Todos los documentos del proceso se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación pública serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, en adelante DSAJM, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe o documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los servicios objeto de la presente Contratación, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

1.2. LIMITACIÓN A MIPYMES

El presente proceso es susceptible de ser limitado a MiPymes Nacionales, lo anterior, en los términos del artículo 5, modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

1.3. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Nación- Consejo Superior de la Judicatura, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del

Proceso en el SECOP.

1.4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el anexo respectivo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales

1.5. INFORMACIÓN SUMINISTRADA

La entidad, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y sus Decretos reglamentarios, presume que toda la información que el proponente allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por el proponente y hacer las correcciones aritméticas que considere.

1.6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en la presente contratación, quien se encuentre inhabilitado para contratar por la Constitución, la Ley y especialmente aquellas personas quienes incurrieren en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la DSAJM o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro del proceso de Licitación Pública, se entenderá que renuncia a la participación y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la DSAJM. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

1.7. DE LA RECIPROCIDAD

Se concederá al proponente de bienes y servicios de origen extranjero, el mismo tratamiento y en las mismas condiciones, requisitos, procedimientos y criterios de adjudicación que el tratamiento concedido al proveedor nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad, en los términos del artículo 20 de la Ley 80 de 1993.

1.8. PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO

Toda la información y demás actuaciones que se produzcan con ocasión de la presente modalidad de selección, serán publicadas y deberán consultarse en la página WEB del portal único de Contratación Colombia Compra Eficiente (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co , por lo tanto, se debe entender que dichos actos son oponibles desde el momento que aparezcan publicados por este medio.

1.9. CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia o solicitud de información referente a esta contratación deberá enviarse a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II). Las observaciones presentadas por fuera del término establecido para el efecto en el cronograma del presente proceso de selección serán tratadas como derecho de petición.

1.10. COMUNICACIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS

En el evento en que se efectúen cambios a la presente invitación pública, estos serán realizados únicamente mediante adendas o Actos Administrativos, los cuales pasarán a formar parte de la misma. Los comunicados serán publicados en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co. Ninguna declaración verbal afectará de manera alguna los términos, condiciones y modificaciones de la invitación pública

1.11. REQUISITOS GENERALES DE LA PROPUESTA

Para participar en el presente proceso de mínima cuantía, el oferente deberá entregar propuesta, la cual debe contener las siguientes características:

La propuesta debe ser entregada a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)

- Deberá ser presentada en forma individual por cada oferente, sea persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal.
- Por escrito en medio mecánico, sin tachaduras o enmendaduras, a menos que se hagan con salvedad, la cual se entiende con la firma del proponente o su representante legal al pie de la corrección.

Con la presentación de la propuesta, se entiende que el oferente ha considerado todos los aspectos técnicos, jurídicos, económicos y financieros en relación con el objeto de la presente contratación, realizó todos los estudios necesarios a fin de atender completamente el propósito de las partes del contrato y la naturaleza del servicio, y examinó completamente los pliegos de condiciones.

Todos los aspectos favorables o desfavorables que puedan influir en la ejecución del contrato objeto del presente proceso deben ser tenidos en cuenta por el proponente al formular la oferta, y su influencia no podrá alegarse como causal de incumplimiento de ninguna de las cláusulas del contrato que se suscriba.

1.12. GUÍA PARA LA CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN SECOP II

Los proponentes que deseen presentarse como forma asociativa, deberán crearse como tal en el SECOP II, aplicando la guía para la creación de proponentes plurales.

1.13. INDISPONIBILIDAD SECOP II

La entidad dará aplicación al protocolo de indisponibilidad de Colombia compra eficiente, aplicado cuando una falla general o particular se presente dentro de las cuatro (4) horas previas a los hitos del proceso de contratación.

Los términos establecidos en el protocolo de indisponibilidad de Colombia compra eficiente son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los procesos de contratación, por lo cual no está sujeto a discrecionalidad de las entidades y proveedores salvo en los casos específicos relacionados.

Correo electrónico de notificaciones y contacto como medio de comunicación oficial ante una posible indisponibilidad: procesosmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

1.14. LUGAR, HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN

En el presente proceso de contratación sólo se podrán presentar ofertas hasta la hora y fecha indicada en el cronograma. La recepción de las propuestas se realizará a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II). Seguidamente se le dará inicio al acta de cierre.

1.15. ENTREGA DE OFERTAS

Se realizará a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II). Se entenderán por no recibidas las propuestas que sean allegadas por correo electrónico o por fuera del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, o cualquier otro medio diferente al Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), con excepción de lo establecido en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, para lo cual se establece el correo electrónico procesosmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Es responsabilidad del contratista presentar la propuesta en el término previsto en el cronograma del proceso de selección, no obstante, se recomienda a los oferentes estructurar y presentar sus propuestas con la debida antelación. En caso de no poder acceder al SECOP II, debe comunicarse con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente y seguir el protocolo de indisponibilidad mencionado.

1.16. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Seccional evaluará la totalidad de los documentos de la oferta más favorable.

Para ello, a partir de la información contenida en el acta de cierre, en la que se inscribirán los datos de los oferentes participantes y el valor de su propuesta, la Entidad determinará la propuesta más favorable, verificará que aritméticamente esté correcta y que contenga la totalidad de los servicios solicitados, superado este control, verificará que los documentos solicitados cumplan con la información exigida y publicará el resultado.

1.17. INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La entidad evaluará la oferta más favorable de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, e informará oportunamente al oferente seleccionado para que subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes durante un (1) día hábil. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, la entidad procederá a llevar a cabo la publicación del informe de evaluación final.

1.18. PUBLICIDAD DEL INFORME DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LA OFERTA Y TÉRMINO PARA CONOCER Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN

Con base en la evaluación obtenida en los diferentes criterios de selección, se elaborará un cuadro resumen de la oferta, en el cual se discriminarán los aspectos jurídicos, técnicos y el valor de la oferta económica. Los resultados de la evaluación serán

publicados en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), además permanecerán disponibles en la plataforma para el pleno conocimiento de los interesados.

A partir de la publicación del informe de evaluación de los requisitos habilitantes, los oferentes tendrán un plazo de un (1) día hábil para presentar observaciones a dicho informe, los proponentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes, a través el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

Sólo serán atendidas aquellas observaciones que hayan sido recibidas durante el periodo establecido para tal fin, a través el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II). Las observaciones presentadas por fuera del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección serán tratadas como derecho de petición.

1.19. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se publicará una comunicación de aceptación de la oferta, manifestando la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado.
Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II a través del Portal Único de Contratación, el proponente quedará informado de la aceptación de la oferta. Corresponde adjudicar la presente contratación a la directora Seccional de Administración Judicial de Medellín de conformidad con lo establecido en la Ley 270 de 1996, y el Acuerdo 163 de 1996.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la entidad, por causa imputable a él, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, mediante acto administrativo debidamente motivado podrá adjudicar el contrato a la segunda mejor oferta y así sucesivamente de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO II – CRONOGRAMA

Los procesos, fechas y lugares donde se realizarán los trámites del presente proceso de selección, se encuentran descritos a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	HORA LÍMITE	UBICACIÓN
Publicación de la invitación	martes, 2 de septiembre de 2025	11:59:00 p. m.	Portal Único de Contratación

			www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Publicación de estudios previos	martes, 2 de septiembre de 2025	11:59:00 p. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Presentación de Observaciones a la Invitación	miércoles, 3 de septiembre de 2025	11:59:00 p. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Plazo para manifestación de Interés de Limitar la convocatoria a MiPymes	miércoles, 3 de septiembre de 2025	11:59:00 p. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Respuesta a observaciones a la invitación	jueves, 4 de septiembre de 2025	11:59:00 p. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Publicación de aviso sobre limitación o no a MiPymes	jueves, 4 de septiembre de 2025	11:59:00 p. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Expedición de Adendas	viernes, 5 de septiembre de 2025	7:00:00 p. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Presentación de Ofertas	lunes, 8 de septiembre de 2025	10:00:00 a. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Apertura de sobres	lunes, 8 de septiembre de 2025	10:01:00 a. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Informe de presentación de ofertas	lunes, 8 de septiembre de 2025	11:00:00 a. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Requerimiento para subsanación de documentos Habilitantes	martes, 9 de septiembre de 2025	11:59:00 p. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Fijación por un (1) día hábil del informe de verificación de ofertas	miércoles, 10 de septiembre de 2025	11:59:00 p. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Recepción de documentos subsanados	jueves, 11 de septiembre de 2025	11:59:00 p. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	viernes, 12 de septiembre de 2025	11:59:00 p. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Presentación de observaciones al informe de evaluación	lunes, 15 de septiembre de 2025	11:59:00 p. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Respuesta observaciones al informe de evaluación	martes, 16 de septiembre de 2025	11:59:00 p. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Aceptación de ofertas	martes, 16 de septiembre de 2025	11:59:00 p. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	miércoles, 17 de septiembre de 2025	11:59:00 p. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	jueves, 18 de septiembre de 2025	11:59:00 a. m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)

Nota: En caso de que el proceso sea limitado a MiPymes, la entidad podrá ampliar el cronograma con el objetivo de requerir a aquellos proponentes, en caso de ser procedente, aquellos documentos que habiliten su calidad, si la calidad de MiPymes es

acreditada en la presentación de la propuesta tras ser limitada, la entidad no realizará cambios en el cronograma.

CAPÍTULO III – GENERALIDADES

3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 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, el proceso de contratación se perfeccionará bajo la modalidad de "Mínima Cuantía" por ser inferior al diez por ciento (10 %) de la menor cuantía, ajustado además al manual de contratación de la entidad.

3.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDOS LOS REPUESTOS DEL MOBILIARIO, ENSERES EXISTENTES Y ELEMENTOS DE MADERA, PERTENECIENTES A LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN.

3.3. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC

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	Producto
72000000	72150000	72152300	Servicios de carpintería
72000000	72150000	72154066	Mantenimiento General de Equipos de Oficina

3.4. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para el presente proceso de selección, de acuerdo con el presupuesto

oficial, es la suma de **CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($140.000.000)** incluidos impuestos y contribuciones de Ley:

CDP					
No.	**Fecha expedición**	**Rubro**	**Recurso**	**Unidad Ejecutora**	**Valor CDP**
27825	2025-06-26	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	802	$140.000.0000
TOTAL, DEL PRESUPUESTO					$ 140.000.000

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, incluido el valor del IVA y las demás contribuciones de ley y se adjudicará al proponente que presente la menor oferta y cumpla todos los requisitos habilitantes.

Nota 2. Los proponentes no podrán exceder el VALOR UNITARIO PROMEDIO (ANTES DE IVA) de cada ítem, ni el valor del presupuesto oficial establecido en el estudio de mercado, so pena de rechazo. En todo caso la propuesta será evaluada con el precio unitario antes de IVA.

En todo caso el valor ofertado incluido el impuesto al valor agregado a que haya lugar dependiendo del régimen aplicable, no podrá superar el presupuesto oficial (Precio Estimado) establecido para la contratación.

El valor total de la Oferta en el Formato 5 – Anexo a la Oferta Económica será el valor que tome la entidad para la evaluación de la oferta más favorable. En la pregunta "*lista de precios*" dentro de la plataforma SECOP II, los oferentes **deberán** ingresar el valor del presupuesto total del contrato, correspondiente a CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($140.000.000). ($35.152.582), por lo que la entidad, para determinar cuál es la oferta más favorable, utilizará el precio total consignado por cada proponente en el Formato 5-Anexo a la Oferta Económica.

El no cumplir con lo establecido en esta nota generará **rechazo de plano de la oferta.**

El Formato 5, tiene que ser remitido en Excel.

Nota 3. El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, incluido IVA, las contribuciones y demás impuestos de ley, que asciende a la suma de **CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($140.000.000)**, y se ejecutará de acuerdo con las necesidades del servicio, según los precios de la propuesta económica presentada por el contratista.

Nota 4. Para la presentación de las ofertas, se deberá tener en cuenta que los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, 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.

Los valores contenidos en la propuesta económica deberán presentarse sin decimales; por lo cual, en caso de presentarse esta situación, la entidad procederá a aproximar al número entero más cercano.

Nota 5. 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 6. Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía G-MOAB-01 "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación", expedida por Colombia Compra Eficiente, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Nota 7: El contratista está en la obligación de mantener los precios ofrecidos en su oferta. En ningún caso podrá cambiar o modificar los precios establecidos durante la ejecución del contrato.

3.4.1. VARIABLES EN LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Para la estimación del valor del contrato, la entidad ha determinado las siguientes variables:

3.4.1.1. 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.

3.4.1.2. **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.

3.4.1.3. **Estampillas.** 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.

3.4.1.4. **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.

3.4.1.5. 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.

3.4.1.6. 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.

3.5. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las partes contratantes declaran como domicilio para todos los efectos judiciales y

fiscales, la ciudad de Medellín.

El mantenimiento preventivo y correctivo incluidos los repuestos del mobiliario, enseres existentes y elementos de madera se realizará en todas y cada una de las sedes administrativas y/o despachos judiciales a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín en el Departamento de Antioquia, de conformidad a las necesidades de la Entidad y las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución estimado es de **noventa (90) días** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas, sin superar la presente vigencia fiscal.

3.7. FORMA DE PAGO:

La DSAJM realizará el pago de la contratación, con base en los servicios efectivamente prestados que se derive del contrato; 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:

3.7.1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada Previamente por el supervisor del contrato en la plataforma SIIF
3.7.2. Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique.
3.7.3. El certificado de cumplimiento de las obligaciones suscrito por el (la) supervisor (a), previa presentación de las constancias firmadas por los Titulares de los Despachos Judiciales, Coordinadores, o quienes estos deleguen, para certificar el recibo a satisfacción.
3.7.4. Informe de mantenimiento o informe técnico o informe resumen, emitido por el contratista cuando haya sido requerido por la entidad.
3.7.5. 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:
3.7.6. Documentos resultantes del Protocolo establecido para definir el Precio Unitario de los Repuestos.

La DSAJM, 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 vigor 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 1: 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.

Nota 2: Una vez iniciado el periodo de ejecución, con el fin de enterar a los proveedores en general de los pagos realizados, se informa que el link para consulta general de los mismos corresponde a: https://www.minhacienda.gov.co/siif/acceso-consulta-de-pagos.

CAPÍTULO IV – DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

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.

Para asegurar el cumplimiento de estos fines esenciales, la DSAJM, debe disponer de los medios para garantizar el suministro de servicios, recursos y equipos necesarios para que las dependencias a su cargo, cuenten con los elementos indispensables para realizar sus funciones en buen estado y debida forma, lo cual redunda en el buen servicio a los usuarios internos y externos de la Entidad; para cumplir con estos propósitos se requiere apoyar con servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de los muebles, equipos y enseres.

Por lo anterior, la DSAJM, estima que debido a que no cuenta con el personal necesario y los equipos idóneos para realizar con sus propios medios el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles y enseres, debe contratar con personas naturales o jurídicas especializadas en el mantenimiento de elementos de madera, sillas ergonómicas, sillas secretariales, y en general, elementos de oficina que deben conservarse en buen estado, para garantizar funcionalidad y condiciones de salud

ocupacional óptimas, por lo que se hace necesario adelantar un proceso de contratación de Mínima Cuantía en condiciones de igualdad, transparencia y objetividad, de conformidad con los principios de la contratación Estatal y las normas vigentes.

La entidad debe propender por la realización de mantenimientos preventivos y correctivos, es por esto que para la estructuración del presente proceso se analizó las solicitudes de servicios relacionados con el objeto contractual, dichas solicitudes se encuentran distribuidas en su gran mayoría en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, pero es imperioso anotar que las necesidades pueden surgir en los diferentes Despachos Judiciales y/o Sedes Administrativas a cargo de la DSAJM, dentro de su delimitación territorial en el Departamento de Antioquia,

Para la ejecución de lo pretendido es indispensable contar con personal entrenado calificado y acreditado en esas labores, que cuenten con la experiencia en el mantenimiento de elementos de madera, sillas ergonómicas, sillas secretariales, y en general, elementos de oficina, así mismo, que cumpla con los requerimientos técnicos solicitados en equipos, licencias de uso y funcionamiento los cuales serán necesarios para prestar en debida forma el objeto contratado, cabe resaltar que estos perfiles no se encuentran entre el personal que labora en la DSAJM, por lo tanto se debe proceder con la celebración de un contrato de mínima cuantía, y de esta manera, brindar la salubridad y bienestar a los funcionarios que laboran en las instalaciones de los diferentes inmuebles en el departamento de Antioquia.

La Entidad consultó por la página de Colombia Compra Eficiente en el Acuerdo Marco para mantenimiento preventivo y correctivo incluidos los repuestos del mobiliario, enseres existentes y elementos de madera, y no se cuenta con la existencia de este, tal como se puede evidenciar en el siguiente link. https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco

Dado lo anterior, es necesario dar prioridad a las sedes administrativas y despachos judiciales que requieren el mantenimiento correctivo, las cuales son las siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
SILLA ERGONÓMICA		
1	TAPIZADO DE ESPALDAR	UNIDAD
2	TAPIZADO DE ASIENTO	UNIDAD
3	CAMBIO DE JUEGO DE RODACHINAS (5 Und)	UNIDAD
4	CAMBIO DE CHAPETA ESPALDAR	UNIDAD
5	CAMBIO DE CILINDRO HIDRAULICO	UNIDAD
6	CAMBIO DE BASE (ARAÑA 5 PATAS)	UNIDAD
7	REPARACIÓN Y AJUSTES	UNIDAD
SILLA INTERLOCUTORA		

8	CAMBIO DE ASIENTO	UNIDAD
9	CAMBIO DE ESPALDAR	UNIDAD
10	REPARACIÓN Y AJUSTES	UNIDAD
SILLA DE AUDITORIO		
11	REPARACION Y AJUSTE	UNIDAD
12	CAMBIO DE SOPORTE DERECHO 20 CM X 3.5 CM CALIBRE DE 5MM EN ALUMINIO VACIADO	UNIDAD
13	CAMBIO DE SOPORTE IZQUIERDO 20 CM X 3.5 CM CALIBRE DE 5MM EN ALUMINIO VACIADO	UNIDAD
ARCHIVADORES EN MADERA DE 4 GAVETAS		
14	RESTAURACION Y PINTURA	UNIDAD
15	CAMBIO DE RIELES	UNIDAD
SILLA MADERA		
16	RESTAURACION Y PINTURA	UNIDAD
17	TAPIZADO DE ASIENTO	UNIDAD
18	TAPIZADO ESPALDAR	UNIDAD
MESA EN MADERA		
19	RESTAURACION Y PINTURA	M2
TÁNDEM (3 PUESTOS)		
20	CAMBIO DE ASIENTO (1 PUESTO)	UNIDAD
21	CAMBIO DE ESPALDAR (1 PUESTO)	UNIDAD
22	REPARACIÓN Y AJUSTES (1 PUESTO)	UNIDAD
ESCRITORIOS		
23	AJUSTES Y REPARACIÓN	UNIDAD
24	CAMBIO DE CHAPA (INCLUYE LLAVE)	UNIDAD
25	RESTAURACIÓN Y PINTURA	UNIDAD
PERCHEROS		
26	AJUSTES Y REPARACIÓN	UNIDAD
27	RESTAURACIÓN Y PINTURA	UNIDAD
PUERTAS		
28	CORTE Y PULIDA E INSTALACIÓN DE BARRA	UNIDAD
29	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PUERTA ENTAMBORADA EN MADERA CON CHAPA BOLA. INCLUYE MARCO EN MADERA, PINTURA A BASE ACEITE, CHAPA BOLA, BISAGRAS, TAPALUCES; Y TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	UNIDAD
30	RESTAURACIÓN Y PINTURA (ALA Y MARCO)	UNIDAD
31	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CHAPA DE BOLA ENTRADA TIPO BOLA METÁLICA CON JUEGO DE LLAVES	UNIDAD
32	SUMINISTRO E INSTALACIÓN CERROJO DOBLE EN	UNIDAD

	ACERO INOXIDABLE CON JUEGO DE LLAVES	
BANCAS TIPO IGLESIA EN MADERA 6 PUESTOS		
33	REPARACIÓN Y AJUSTE	UNIDAD
34	RESTAURACIÓN Y PINTURA	UNIDAD
CARTELERAS EN MADERA		
35	REPARACIONES Y AJUSTES	UNIDAD
36	CAMBIO DE MARCO EN MADERA	UNIDAD
37	CAMBIO DE TABLERO EN CORCHO	UNIDAD
BARRAS DE ATENCIÓN		
38	REPARACIONES Y AJUSTES	UNIDAD
39	RESTAURACIÓN Y PINTURA	UNIDAD
40	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BARRA EN MADERA. INCLUYE SOPORTES (PIEAMIGOS), PINTURA A BASE DE ACEITE; Y TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	M2
TAPIZADO		
41	TAPIZADO DE SOFÁ TRES PUESTOS CON BRAZOS	UNIDAD
42	TAPIZADO DE POLTRONA UN PUESTO CON BRAZO	UNIDAD
BIBLIOTECAS		
43	REPARACIONES Y AJUSTES	UNIDAD
44	RESTAURACIÓN Y PINTURA	UNIDAD
45	CAMBIO DE CHAPA (INCLUYE LLAVE)	UNIDAD
CAJONERAS DE PARED		
46	CAMBIO DE RIEL DE EXTENSIÓN	UNIDAD
47	CAMBIO DE CHAPA (INCLUYE LLAVE)	UNIDAD
48	REPARACIONES Y AJUSTES	UNIDAD
SALAS DE AUDIENCIAS		
49	REPARACIONES Y AJUSTES (ESTRADO)	UNIDAD
50	REPARACIONES Y AJUSTES (PISO ESTRADO)	UNIDAD
51	REPARACIONES Y AJUSTES (MESAS AUXILIARES)	UNIDAD
52	REPARACIONES Y AJUSTES (SEPARADOR)	UNIDAD
53	RESTAURACIÓN Y PINTURA (ESTRADO)	UNIDAD
54	RESTAURACIÓN Y PINTURA MESA AUXILIAR (1 UND)	UNIDAD
55	RESTAURACIÓN Y PINTURA (PISO ESTRADO)	UNIDAD
56	RESTAURACIÓN Y PINTURA (SEPARADOR)	UNIDAD
57	DESMONTE DE MOBILIARIO SALA DE AUDIENCIAS (ESTRADO, PISO DE ESTRADO, MESAS AUXILIARES, SEPARADORES)	UNIDAD
58	INSTALACIÓN DE MOBILIARIO SALA DE AUDIENCIAS (ESTRADO, PISO DE ESTRADO, MESAS AUXILIARES, SEPARADORES)	UNIDAD

59	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PISO EN MADERA INMUNIZADA (H= 30CM) CON ACABADO EN CHAPILLA (COLOR A DEFINIR POR LA ENTIDAD). INCLUYE ESTRUCTURA EN MADERA INMUNIZADA, CHAPILLA; TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	M2
MONOBLOCKS		
60	REPARACIONES Y AJUSTES	UNIDAD
61	CAMBIO DE CHAPA (INCLUYE LLAVE)	UNIDAD
62	REPARACIONES Y AJUSTES DE ARCHIVADOR INDIVIDUAL DE PUESTO DE TRABAJO.	UNIDAD
63	CAMBIO DE CHAPA (INCLUYE LLAVES) DE ARCHIVADOR INDIVIDUAL DE PUESTO DE TRABAJO.	UNIDAD
64	CAMBIO DE RIELES DE CAJONES DE ARCHIVADOR INDIVIDUAL DE PUESTO DE TRABAJO.	UNIDAD
65	CAMBIO DE JUEGO DE RODACHINAS (4 Und) DE ARCHIVADOR INDIVIDUAL DE PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD
DIVISIONES		
66	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE DIVISIÓN ENTAMBORADA CON PERFILERIA DE ALUMINIO, TAPIZADA EN PAÑO (AMBAS CARAS). INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. METRO CUADRADO.	M2
67	DESMONTE DE DIVISIÓN (CUALQUIER MATERIAL).	UNIDAD
68	INSTALACIÓN DE DIVISIÓN (CUALQUIER MATERIAL). INCLUYE RECORTE DE PERFILERIA, SUMINISTRO DE PERFILERÍA FALTANTE, RECORTE DE TABLERO. METRO CUADRADO.	UNIDAD
CERRAMIENTO		
69	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CERRAMIENTO EN RH (E=15MM). INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	UNIDAD

Por las razones anteriormente expuestas, la Entidad evidencia la necesidad de adelantar un proceso de selección de mínima cuantía para la prestación del servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo incluidos los repuestos del mobiliario, enseres existentes y elementos de madera, pertenecientes a los diferentes Despachos Judiciales y/o Sedes Administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, toda vez que la Entidad no cuenta con el personal especializado para la prestación del servicio.

Con fundamento en lo anterior, se considera justificada la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, aspecto relevante para la aplicación de las etapas

precontractuales propias de la ejecución de los recursos asignados a esta entidad.

Así mismo, tendiendo en cuenta que con corte al treinta (30) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024) a cargo de la DSAJM se encuentran un (1) Consejo Seccional, dos (2) Distritos Judiciales, cuatro (4) Tribunales, cuarenta y un (41) Circuitos Judiciales, traducido en ciento cinco (105) Despachos de Magistrados y seiscientos cuarenta y cuatro (644) Juzgados, para un total de cuatro mil quinientos noventa y cuatro (4.594) servidores judiciales el proceso se ejecutará conforme a la necesidad del servicio y acorde la priorización de las necesidades que determine el Área Administrativa con sus grupos de trabajo, especialmente el Grupo de Servicios Administrativos

Por lo anterior, la DSAJM, requiere contratar los servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo incluidos los repuestos del mobiliario, enseres existentes y elementos de madera, pertenecientes a los diferentes despachos judiciales y/o dependencias administrativas a cargo de la DSAJM - área metropolitana y el Departamento de Antioquia, por ello, deben estimarse unas condiciones técnicas mínimas para que los interesados cuantifiquen los costos unitarios, y exista paridad entre lo que cada uno ofrece.

4.1.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se entiende por mantenimiento preventivo las actividades que se realizan a los muebles, enseres o equipos, que le permiten mantener su funcionalidad y garantizar las condiciones para las cuales fue construido; generando condiciones seguras y de confort a quien los utilizan. Se ejecutan de acuerdo con una frecuencia establecida según su uso, impacto en el servicio y condiciones ambientales entre otras.

El alcance incluye la revisión de los componentes de los muebles, enseres o equipos, y la ejecución de labores correctivas detectadas durante la rutina de mantenimiento y el suministro e instalación de materiales. Los costos de dichas actividades por mantenimiento preventivo contemplan el valor de la mano de obra idónea, el suministro de los materiales, herramientas y equipos necesarios para su completa y correcta ejecución, todo tipo de transporte y demás actividades que se requiera para desarrollar la actividad en el sitio solicitado.

El contratista deberá realizar los mantenimientos que requiera la Entidad en los términos señalados por esta.

4.1.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Se entiende por mantenimiento correctivo, todas las actividades que se realizan en un inmueble, muebles, enseres o equipos, para corregir un daño luego de que este se ha presentado y que de no corregirse se corre el riesgo de afectación de su funcionalidad, generando condiciones inseguras a quienes los utilizan.

El mantenimiento correctivo no tiene frecuencia y se ejecuta luego de presentarse la avería. Para todos los casos el mantenimiento correctivo en las sedes judiciales o administrativas corresponderá a la suma de las actividades ejecutadas, materiales, repuestos y/o mano de obra, previa aprobación del supervisor del Contrato, para la solución de la avería y recibidas a satisfacción.

4.1.3. ATENCIÓN DE URGENCIAS: Se entiende como atención de urgencia, toda aquella situación que luego de presentarse, pone en grave riesgo la integridad de los muebles, enseres o equipos de las sedes judiciales y/o administrativas y/o del personal que hacen uso de ellos o en algunos casos a terceros. La atención de urgencias corresponde a un mantenimiento correctivo. El CONTRATISTA se compromete a su atención, cumpliendo los siguientes tiempos, para la sede de máximo una (1) hora de recibido el requerimiento.

4.1.4. ACTIVIDADES PARA MANTENIMIENTO: Las actividades de mantenimiento consisten en un conjunto de verificaciones, ensayos, mediciones y conservación a que sean efectuadas en los muebles, enseres y equipos.

4.1.5. SUMINISTRO DE MATERIALES: Para los casos que lo disponga el supervisor del contrato, EL CONTRATISTA suministrará los materiales en las condiciones y calidades óptimas. El precio es a todo costo e incluye el transporte hasta el sitio requerido por la DSAJM.

4.1.6. RECURSOS: El contratista debe disponer del recurso humano y técnico que pueda desarrollar cabalmente el objeto del contrato.

4.1.7. CALIDAD DE LOS SERVICIOS: El contratista será responsable por la calidad de los servicios. Por lo mismo, se obliga a rehacer o volver a ejecutar, sin costo adicional para la DSAJM, los servicios no recibidos a satisfacción por el supervisor o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. Lo anterior, sin perjuicio de la respectiva garantía de calidad de los servicios que debe aportar el proponente u otras medidas correctivas o sancionatorias que la Entidad considere pertinentes.

4.2. ASPECTOS IMPORTANTES POR CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

4.2.1. Los tiempos de respuestas para la atención de un proceso de garantía o de atención de un evento que requiera la operatividad del contrato, es de dos (02) horas hábiles, contadas después de entregado el servicio al contratista, y con un máximo de OCHO (08) días hábiles para su atención, no obstante, en consideración a la reparación a realizar y atendiendo a circunstancias específicas técnicas de la misma, podrá extenderse el tiempo antes indicado con la previa autorización de la supervisora del contrato.
4.2.2. Los servicios que requieren pintura en madera se efectuarán en laca catalizada, con acabado semimate.
4.2.3. Los servicios de restauración implican la recomposición total de todos los elementos del mueble a intervenir.
4.2.4. Las rodachinas solicitadas son en "NYLON", no se admiten elementos en pasta o PVC, debido a la poca durabilidad que ofrecen.
4.2.5. Los cilindros neumáticos deben especificar la garantía.
4.2.6. En el caso de bibliotecas, el oferente debe considerar dos (2) puertas por

biblioteca. (En desarrollo del contrato se presentarán servicios de mantenimiento de bibliotecas con otras características, pero para efectos de igualdad en la propuesta se estima con esta cantidad.)

4.2.7. Base araña en "NYLON", para mayor duración especificando garantía.

Además, el contratista deberá:

4.2.8. Aportar los soportes de servicios realizados a satisfacción, de acuerdo con los parámetros de la Dirección Seccional.

4.2.9. Aportar los soportes de pago de la seguridad social y parafiscales, con la respectiva factura o cuenta de cobro, con los formatos de recibo a satisfacción de cada uno de los despachos judiciales con los servicios realizados.

4.2.10. Atender en un término perentorio de 8 horas hábiles los servicios de mantenimiento de sillas (cualquier clase), y de una (1) semana, los servicios de pintura.

4.2.11. Los trabajos que ejecute el personal del adjudicatario, únicamente podrán hacer las reparaciones dentro de las instalaciones en el horario judicial que esté dispuesto para la sede asignada, el cual se cumple entre las ocho de la mañana y las cinco de la tarde.

4.2.12. **El MANTENIMIENTO INCLUYE REPUESTOS, TRANSPORTE Y MANO DE OBRA:** En caso de presentarse una situación de imprevisibilidad y requerirse el suministro e instalación de algún repuesto que no se encuentre establecido en el contrato; el contratista deberá presentar un informe detallado, en el cual se sustente técnicamente las razones por lo cual se presentó la problemática; además de presentar tres (3) cotizaciones, de las cuales dos (2) deberán corresponder a diferentes proveedores y una (1) del contratista; de ser considerado por parte del supervisor que el precio unitario de los repuestos mayores establecidos en la cotización del contratista, guarda una justa relación con respecto a precios de mercado y a las dos cotizaciones adicionales aportadas, se dará autorización escrita por parte del supervisor al suministro de repuestos mayores, de acuerdo a cotización presentada por el contratista.

De ser considerado por parte del supervisor que el precio unitario de los repuestos establecido en la cotización del contratista, NO guarda una justa relación con respecto a precios de mercado, la Entidad podrá aportar hasta 2 cotizaciones en iguales condiciones técnicas, para efectos de establecer el precio unitario de cada repuesto mayor, por lo cual el contratista deberá ajustarse a los precios de mercado y deberá presentar una nueva cotización, en cuyo caso se dará autorización escrita emitida por el supervisor, para el suministro de repuestos mayores, con precio unitario establecido de acuerdo a presente paso del protocolo para el suministro y definición del precio unitario de los repuestos mayores.

4.2.13. 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.

4.2.14. 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.

4.2.15. 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.

4.2.16. En caso de realizar trabajos a una altura superior a 1.5m (por encima o debajo del nivel de piso acabado), el personal deberá hacer uso de los elementos de seguridad industrial y contar con el certificado de trabajo en alturas vigente; además de diligenciar el formato de permiso o lista de chequeo para realizar dichos trabajos, cumpliendo con lo establecido en la Resolución No. 4272 del 27 de diciembre de 2021, documentos deberá allegar al momento de iniciar la ejecución del contrato

NOTA 1. El contratista deberá dejar constancia en los informes del estado de la pieza a reemplazar y hacer disposición final de estos conforme al Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

NOTA 2. El servicio se realizará de acuerdo con la necesidad de cada ensere, para ellos se realizará previamente una visita con el técnico asignado por la Entidad.

4.3. SERVICIOS Y SUMINISTROS NO CONTEMPLADOS EN LA OFERTA ECONÓMICA

Atendiendo la naturaleza y el objeto del presente proceso de selección, en el evento que la Entidad requiera algún servicio no contemplado por la DSAJM en la *"Oferta Económica"* se adelantará el siguiente procedimiento:

El contratista deberá presentar informe técnico en el cual se justifique la necesidad de suministrar un servicio que no se encuentren en las descripciones técnicas del contrato, para ello, el contratista deberá presentar al supervisor, tres (3) cotizaciones, de las cuales dos (2) deberán corresponder a diferentes proveedores de reconocida procedencia en el mercado, y una (1) del contratista; de ser considerado por parte del supervisor que el precio unitario de los servicios establecidos en la cotización del contratista, guarda una justa relación con respecto a los precios del mercado, y a las dos cotizaciones adicionales aportadas, se dará autorización escrita por parte del supervisor para la prestación del servicio, de acuerdo a la cotización presentada por el contratista.

De ser considerado por parte del supervisor que el precio unitario de los servicios establecido en la cotización del contratista, NO guarda una justa relación con respecto a los precios del mercado, la Entidad podrá aportar hasta 2 cotizaciones en iguales condiciones técnicas, para efectos de establecer el precio unitario de cada servicio, por lo cual el contratista deberá ajustarse a los precios del mercado y deberá presentar una nueva cotización, en cuyo caso se dará autorización por escrito emitida por el supervisor,

para la prestación del servicio, con precio unitario establecido de acuerdo al presente paso del protocolo para el suministro.

Nota 1: las cantidades de los servicios dependerán de las que se requieran en el mantenimiento preventivo y correctivo durante el tiempo de ejecución del contrato siempre y cuando no sé dé el agotamiento del presupuesto oficial, sin embargo, la entidad no estará obligada a cumplir con las cantidades específicas ya que esto dependerá de la necesidad, los servicios deberán ser suministrados por el contratista de acuerdo a las necesidades del servicio siempre que se respete el presupuesto oficial de la presente contratación.

4.4. GESTIÓN AMBIENTAL

Dando cumplimiento al Numeral 40.3 del Manual de Contratación de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín- **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.

> *"40.3 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.

CAPÍTULO V - REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS:

5.1. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

Para la verificación de los requisitos habilitantes de la propuesta, La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, asigna el criterio de HABILITA o NO HABILITA, de conformidad con lo exigido por el presente Capítulo.

Se exhorta a los proponentes marcar los archivos en el mismo orden solicitado, enumerándolos de esa manera y con el título de cada acápite (Ejemplo 5.3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA)

5.2. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Para la verificación y evaluación de la oferta presentada, la DESAJM, asigna el concepto de cumple o no cumple respecto de los requisitos habilitantes, con fundamento en los siguientes criterios:

REQUISITO HABILITANTE	HABILITADO/NO HABILITADO
JURÍDICO	CUMPLE/NO CUMPLE
FINANCIERO	CUMPLE/ NO CUMPLE
TÉCNICO	CUMPLE/ NO CUMPLE

5.3. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

Al presente proceso de selección de contratista, pueden comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, que reúnan los requisitos habilitantes para participar que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6 Ley 1150 de 2007, concordante con lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023.

5.3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Este documento debe venir firmado por la persona natural, si actúa en esta calidad; por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica; o por el representante del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 1 - FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS (ANEXO)** en la forma y términos indicados en los anexos.

5.3.2. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Este documento debe venir firmado por la persona natural, si actúa en esta calidad; por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica; o en caso de ser consorcio o unión temporal por cada uno de los representantes legales de cada entidad y el por el representante del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 3 - AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - LEY 1581-2012 (ANEXO)** en la forma y términos indicados en los anexos.

5.3.3. CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 2 – MODELO DE DOCUMENTO CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESAS DE SOCIEDAD FUTURA (ANEXO)** correspondiente, en la forma y términos allí indicados y deberá dar aplicación a la guía para la creación de proponente plural establecida por Colombia Compra Eficiente.

5.3.4. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL

5.3.4.1. PERSONA NATURAL

Debe ser mayor de edad, estar inscrito en el Registro Mercantil, y que su actividad comercial debe estar relacionado el objeto del futuro contrato; todo lo cual se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro de mínimo un (1) año de antelación a la apertura del proceso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso. Lo anterior únicamente en caso de que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de establecimiento de comercio.

5.3.4.2. PERSONA JURÍDICA

El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección; lo anterior, se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o el documento equivalente y debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal o agencia, deberá anexar los certificados, tanto de la agencia o sucursal como de la casa principal.

5.3.4.3. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En caso de presentarse alguna de las asociaciones permitidas por la Ley, ya sea Uniones temporales o Consorcios, cada uno de los asociados deberá presentar y cumplir con cada uno de los requisitos establecidos en el presente numeral y en los documentos del presente proceso de selección, inclusive en el caso de que se determine que todos o alguno de los miembros del consorcio o de las uniones temporales deben tener sede principal o sucursal en Medellín o el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

5.3.4.4. PERSONAS EXTRANJERAS

5.3.4.4.1. Persona Natural extranjera:

Persona natural extranjera: Deberá acreditar su existencia mediante la presentación de fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte y deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

Si el proveedor resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del contrato, debe presentar copia simple de la respectiva visa; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería.

5.3.4.4.2. Persona natural extranjera con domicilio en Colombia:

Deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

5.3.4.4.3. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia:

Acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente, dicho profesional deberá aportar su matrícula profesional vigente, cédula de ciudadanía o su equivalente, matrícula mercantil en la cual se verificará su actividad y calidad, la cual deberá ser expedida con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta y el Registro Único Tributario o su equivalente en su país de origen.

5.3.4.4.4. Personas Jurídicas

5.3.4.4.4.1. Personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia:

Deberán acreditar la existencia y representación legal de su sucursal en Colombia mediante Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, en el cual el objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección, debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección y, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

5.3.4.4.4.2. Personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia:

Deberán acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio o su equivalente en el cual el objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección, debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso,

que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el Proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste:

5.3.4.4.4.2.1. Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral;
5.3.4.4.4.2.2. la información requerida en el presente numeral;
5.3.4.4.4.2.3. la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.
5.3.4.4.4.2.4. Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
5.3.4.4.4.2.5. Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. F) Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total Estimado del Contrato y un (1) año más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado
5.3.4.4.4.2.6. Si el representante legal tuviere limitaciones estatutarias para presentar la Propuesta o suscribir el Contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminen dichas limitaciones o se faculte para realizar la contratación; si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos Pliegos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar Adjudicatarios y antes de la suscripción del Contrato.

5.3.4.4.5. Documento que acredite un Representante Legal domiciliado en el país cuando se trate de proponentes extranjeros

Los proponentes extranjeros pueden estar representados por el mandatario y/o representante de su sucursal (cuando se tenga en Colombia) o por un tercero, caso en el cual éste deberá ser abogado inscrito de conformidad con el artículo 35 del Decreto 196 de 1971.

El oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país. (Ley 816 de 2003, artículo 3).

5.3.5. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO

En caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente presentará junto con la propuesta, el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en el evento que le sea adjudicado y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

5.3.6. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

El proponente en caso de ser Persona Natural, acreditará tal calidad adjuntando con la propuesta la copia legible de su Cédula de Ciudadanía; en caso de ser Persona Jurídica, su Representante Legal adjuntará copia de su Cédula de Ciudadanía; en el caso de Consorcio o Unión Temporal el Representante Legal del mismo, así como cada uno de sus integrantes, adjuntará su respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía; en caso de la Persona Jurídica Extranjera, su Representante Legal adjuntará copia de su Cédula de Ciudadanía si es colombiano y copia de su Cédula de Extranjería o Pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

5.3.7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a la fecha de presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda; si es persona jurídica, la ***certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto*** en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los

referidos aportes durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles. Dicha certificación debe ser expedida por el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso.

Nota 1: En caso de que el proponente esté obligado o tenga según el Certificado de Existencia y Representación Legal el cargo de Revisor Fiscal, este documento tendrá que ser firmado por el **Revisor Fiscal.**

Nota 2: Si es persona natural, se debe presenta **la planilla pagada del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta,** atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, **así como la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto** en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes.

Nota 3: Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar las respectivas **planillas pagadas del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta**, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, **y/o la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal** en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes, según sea el caso para la forma de asociación dando cumplimiento a los requisitos previamente detallados, en los párrafos anteriores.

5.3.8. CERTIFICADO DE PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El proponente deberá aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. 10560 del 11 de agosto de 2016, del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la **ARL** o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Nro. 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está

implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

Nota: la certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal deberá ser expedido con vigencia de noventa (90) días de antelación a la fecha de cierre del proceso.

5.3.9. DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS

5.3.9.1. En atención a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2097 del 2021 "Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones", la entidad pública - Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, está en la obligación de verificar si sus futuros contratistas están a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias para poder contratar con el Estado, por lo anterior los proponentes deberán presentar **certificado REDAM**, de conformidad con lo estipulado en la ley 2097 del 2 de julio de 2021, por lo cual deberá allegarse con el término de vigencia estipulado en la respectiva ley.

5.3.9.2. De otra parte, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los proponentes deberán presentar **certificado** expedido por la **Contraloría General de la República**, donde se acredite no estar reportado en el Boletín de responsables fiscales, tanto la entidad en caso de ser persona jurídica como el representante legal.

5.3.9.3. Certificación tanto la entidad en caso de ser persona jurídica como el representante legal, de Antecedentes Disciplinaros que expide la Procuraduría General de la Nación.

5.3.9.4. Certificado de Antecedentes Judiciales, y el Certificado de Antecedentes de Convivencia (Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC), que expide la Policía Nacional con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir del cierre del presente proceso de selección.

Nota 1: Para el caso de modalidades de asociación y de personas jurídicas diferentes a las sociedades anónimas abiertas, este requisito debe ser cumplido por todos los socios y representantes legales de las sociedades participantes.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizan las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes.

Al proceso de selección de contratista, podrán comparecer las Personas Naturales, Jurídicas, Consorcios o Uniones Temporales y las Personas Jurídicas Extranjeras con o sin sucursal o domicilio en Colombia que reúnan los requisitos habilitantes para participar, que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

5.3.10. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El proponente deberá adjuntar **copia del RUT** expedido por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el cual deberá estar debidamente actualizado, según lo dispuesto en el Decreto 2460 de 2013 y la circular 000001 de 2023
Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales y Futuras Asociaciones u otras formas asociativas, deberán presentar el RUT de cada uno de sus integrantes.

5.3.11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 7 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, en la forma y términos indicados en el **ANEXO**, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

5.4. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

5.4.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El oferente deberá allegar máximo dos (2) certificaciones que deberá relacionar en el **FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** de experiencia y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación cuyo objeto debe estar relacionado con el objeto a contratar; y cuyo monto debe ser igual o superior al 150 % del valor del presupuesto oficial.

Este valor puede ser el resultado de una sola certificación o la sumatoria del valor de las dos (02) certificaciones.

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación deberán ser expedidas por el contratante y suscritas

por el funcionario o empleado a cargo, las cuales deberán corresponder a contratos ejecutados en un 100 %, suscrito con Entidades Públicas o Privadas; y contener la siguiente información:

- Nombre o Razón social del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio (día/mes/año)
- Fecha de terminación (día/mes/año)
- Cumplimiento del Objeto del Contrato
- Calidad de los bienes o servicios entregados, la cual deberá estar expresada en el certificado de manera cuantitativa o cualitativa, así:
    - Cualitativa: excelente, buena, mala, regular, deficiente, satisfactoria o a satisfacción u otras denominaciones que califiquen la calidad del bien o servicio de forma cualitativo.
    - Cuantitativa: en este caso deberá tener las convenciones para poder verificar la calidad.
- Igualmente deberá contener la información de multas o sanciones decretadas, si las tiene.
- Firma del funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada.

Las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación deben ser de contratos que estén ejecutados en periodos anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección, los cuales tengan relación directa con el componente del objeto del presente proceso de selección.

Cuando el proponente aporte certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o contrato ejecutado o el documento de conformación de la respectiva forma asociativa.

Si en las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación aportadas se relaciona más de un contrato, se deberá expresar por el proponente con cuáles contratos acreditará la experiencia, ya que sólo se permite la certificación de máximo dos (2) contratos.

Si el objeto del contrato certificado es compuesto, vale decir, si se certifica el objeto del

presente proceso y otras actividades, se deberá acreditar que monto corresponde al objeto relacionado con el presente proceso de selección, ya que la experiencia a acreditar debe estar relacionada con el objeto a contratar.

Si la Propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida podrá ser acreditada en proporción a su participación, entre todos o por uno solo de los integrantes, siempre y cuando éste tenga una participación en el consorcio o unión temporal u otra forma asociativa mayor o igual al setenta por ciento (70 %,) de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente estudio. No obstante, lo anterior, la DSAJM podrá verificar la información suministrada y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

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, 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: Si el documento allegado certifica multas, calidad deficiente o similar, esta certificación y/o acta de recibo a satisfacción final y/o acta de liquidación no será tenida en cuenta como experiencia. Igualmente, no se tendrán en cuenta los proponentes que hayan contratado con la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín y hayan obtenido una deficiente o mala calificación.

Nota 2: Los certificados que no cuenten con la totalidad de los requisitos mencionados anteriormente, no serán tenidos en cuenta por la entidad.

5.4.2. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO 6 – CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS** diseñado por la entidad, en el cual se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de Selección.

5.4.3. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO 10A – DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES (EN CASO DE NO HABER SIDO OBJETO DE MULTAS**

Y/O SANCIONES) o el **FORMATO 10B – DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES (EN CASO DE HABER SIDO OBJETO DE MULTAS Y/O SANCIONES)** diseñado por la entidad, en el cual declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos reiterados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

5.5. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

5.5.1. OFERTA ECONÓMICA

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 5 – ANEXO DE PROPUESTA ECONÓMICA (EXCEL)**, en la forma y términos indicados en el **ANEXO** y deberá remitirlo en formato Excel.

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

Lo anterior, sin perjuicio del rechazo de plano de propuesta por incurrir en alguna de las causales de rechazo establecidas en el pliego de condiciones y en las presentes notas atendiendo al hecho de que la oferta económica es insubsanable.

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, incluido el valor del IVA y las demás contribuciones de ley y se adjudicará al proponente que presente la menor oferta y cumpla todos los requisitos habilitantes.

Nota 2. Los proponentes no podrán exceder el VALOR UNITARIO PROMEDIO (ANTES DE IVA) de cada ítem, ni el valor del presupuesto oficial establecido en el estudio de mercado, so pena de rechazo. En todo caso la propuesta será evaluada con el precio unitario antes de IVA.

En todo caso el valor ofertado incluido el impuesto al valor agregado a que haya lugar dependiendo del régimen aplicable, no podrá superar el presupuesto oficial (Precio Estimado) establecido para la contratación.

El valor total de la Oferta en el Formato 5 – Anexo a la Oferta Económica será el valor que tome la entidad para la evaluación de la oferta más favorable. En la pregunta "*lista de precios*" dentro de la plataforma SECOP II, los oferentes **deberán** ingresar el valor del

presupuesto total del contrato, correspondiente a CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($140.000.000). ($35.152.582), por lo que la entidad, para determinar cuál es la oferta más favorable, utilizará el precio total consignado por cada proponente en el Formato 5-Anexo a la Oferta Económica.

El no cumplir con lo establecido en esta nota generará **rechazo de plano de la oferta.**

El Formato 5, tiene que ser remitido en Excel.

Nota 3. El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, incluido IVA, las contribuciones y demás impuestos de ley, que asciende a la suma de **CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($140.000.000)**, y se ejecutará de acuerdo con las necesidades del servicio, según los precios de la propuesta económica presentada por el contratista.

Nota 4. Para la presentación de las ofertas, se deberá tener en cuenta que los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, 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.

Los valores contenidos en la propuesta económica deberán presentarse sin decimales; por lo cual, en caso de presentarse esta situación, la entidad procederá a aproximar al número entero más cercano.

Nota 5. 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 6. Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía G-MOAB-01 "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación", expedida por Colombia Compra Eficiente, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Nota 7: El contratista está en la obligación de mantener los precios ofrecidos en su oferta. En ningún caso podrá cambiar o modificar los precios establecidos durante la ejecución del contrato.

5.5.2. FORMATO BENEFICIARIO CUENTA

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 11 – BENEFICIARIO CUENTA**, en

la forma y términos indicados en el anexo

5.5.3. CERTIFICACIÓN BANCARIA

El proponente deberá presentar la certificación Bancaria expedida por la respectiva entidad bancaria, con vigencia de expedición no superior a un (1) mes a la fecha de presentación; donde se indique que la Cuenta (Ahorros o Corriente) en la cual se le consignarán los pagos se encuentra activa y a nombre del proponente.

CAPÍTULO VI – LIMITAR EL PROCESO A MIPYME - PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

El presente proceso es susceptible de ser limitado a MiPymes nacional, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, siempre y cuando concurran los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 9A – SOLICITUD DE LIMITACIÓN DEL PROCESO A MIPYME ACREDITACIÓN MIPYME (PERSONAS NATURALES)**, o el **FORMATO 9B – SOLICITUD DE LIMITACIÓN DEL PROCESO A MIPYME ACREDITACIÓN MIPYME (PERSONAS JURÍDICAS)** en la forma y términos indicados en el anexo

Este formato deberá ser diligenciado y remitido con la documentación soporte conforme a lo reglado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2201.

Para acreditar la calidad del Contador Público, o Revisor Fiscal cuando se tiene obligación de tenerlo deberá aportar la cédula, la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de la profesión.

CAPÍTULO VII – 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 Ejecutiva Seccional 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.

Amparo	Porcentaje del valor contratado	Duración
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas.
Calidad en la prestación del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas.
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMLMV	Tiempo de ejecución del contrato
Pago de salarios y prestaciones sociales	20%	Tiempo de ejeucución del contrato y tres (3) años mas.

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.

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 a 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 – CAUSALES DE RECHAZO Y CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES

9.1. CAUSALES DE RECHAZO

9.1.1. Cuando los proponentes superen el presupuesto oficial estimado y/o el valor promedio unitario del estudio del mercado.

9.1.2. Cuando se realice entrega extemporánea de la propuesta o por un medio diferente al Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) y no se configure y pruebe la indisponibilidad del sistema.

9.1.3. Cuando el proponente no acepte, o condicione las especificaciones técnicas obligatorias.

9.1.4. Cuando el contenido de la propuesta no coincida con el objeto, número y clase de proceso de selección.

9.1.5. Cuando el proponente no cotice algunos de los ítems de la propuesta económica y/o varíe el formato de Anexo a la propuesta económica, cuando dicha situación impida la comparación de las propuestas.

9.1.6. Cuando no coincida el valor de la Oferta Económica en SECOP II, con el Formato de Anexo a la Oferta Económica diseñado por la Entidad.

9.1.7. Cuando no se presente la oferta económica o ésta supere el presupuesto oficial estimado y/o el valor promedio unitario del estudio de precios del mercado, antes de IVA.

9.1.8. Cuando no se acrediten todos los requisitos financieros, jurídicos y técnicos exigidos en la invitación pública, incluidos los anexos diseñados por la Entidad y demás documentos exigidos, dentro del plazo establecido.

9.1.9. Cuando el proponente haya sido requerido para subsanar su acreditación como empresa MiPymes y no lo hiciere dentro del término dispuesto en el Cronograma del Proceso.

9.1.10. Cuando el proponente que fue requerido para subsanar documentos que acreditan su calidad como MiPymes no subsane o lo haga de manera incorrecta.

9.1.11. Cuando el oferente esté incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la legislación nacional.

9.1.12. Cuando se demuestre que el proponente, a la fecha de presentación de su propuesta, no se encuentra al día con el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley la Ley 1150 de 2007.

9.1.13. Cuando el proponente esté incluido en el Boletín de responsables Fiscales, con fallo en firme y ejecutoriado, de conformidad con lo establecido por el artículo 60

Ley 610 de 2000.

9.1.14. Cuando el oferente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes en el término establecido para ello en el cronograma de la invitación pública de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.

9.1.15. Cuando se presenten propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de selección.

9.1.16. Cuando el objeto social del oferente no corresponda o no esté directamente relacionado con el presente proceso. Para el caso de consorcios o uniones temporales, la causal de rechazo se dará cuando el objeto social de todos los integrantes no corresponda o no esté directamente relacionado con la presente contratación.

9.1.17. Cuando los documentos que sean objeto de evaluación y calificación presenten tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que las mismas sean refrendadas por el oferente al margen de este o en documento aparte incluido en la oferta.

9.1.18. Cuando en la propuesta y/o en cualquier otro documento presentado en el proceso se proporcione información o documentos que no se ajusten a la realidad por contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.

9.1.19. No constituirse como forma asociativa desde el inicio del contrato y presentar propuesta como consorcio o unión temporal, de conformidad con la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II.

9.1.20. Las demás indicadas en la invitación.

9.1.21. Las demás contempladas en la ley.

9.2. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES

En caso de presentarse un empate en el puntaje total de dos o más propuestas en el presente proceso de selección, se implementarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021. Para acreditar las condiciones de desempate, el proponente deberá diligenciar y aportar los **FORMATOS** establecidos en el Anexo del proceso.

Respecto al numeral 12 *"Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces"*; la entidad procederá de la siguiente manera:

- Se introducen en una bolsa tantas balotas como proponentes empatados haya.
- Las balotas se enumeran iniciando con el número 1 en forma ascendente y hasta

el número (n) de proponentes empatados.

- Los proponentes empatados sacan la balota en el orden de recibo de su propuesta.
- El proponente ganador es aquel que retire la balota con la menor denominación.

los proponentes que pretendan acreditar algunas de las situaciones y/o circunstancias referidas en el presente numeral (criterios para dirimir empate), deberán allegar los documentos junto con la presentación de la oferta y diligenciar el anexo de criterios de desempate.

Así mismo, para todos los efectos se entenderá que autorizan el tratamiento de datos.

9.3. FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL

El Decreto 1860 de 2021 en su artículo 2.2.1.2.4.2.16, establece:

> "*En los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes. La participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones. Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado. Previo análisis de oportunidad y conveniencia, la Entidad Estatal incorporará esta obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones o documento equivalente, precisando las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de esta a través de las causales de multa que estime pertinentes. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.*

PARÁGRAFO 1. Para los efectos previstos en el presente artículo, los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas. Estas circunstancias se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto. En ausencia de una condición especial prevista en la normativa vigente, se acreditarán en los términos que defina el pliego de condiciones o documento equivalente.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de los Procesos de Contratación regidos por documentos tipo, con sujeción a la potestad prevista en este artículo, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente regulará el porcentaje de sujetos de especial protección constitucional que el contratista destinará al cumplimiento de las obligaciones, las condiciones para incorporarlos a la ejecución del contrato y las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de la obligación.

Sobre el particular el Concepto C – 281 de 2022, de la Agencia Nacional de Contratación Pública, precisó al analizar la citada norma lo siguiente:

(…)
Así pues, en los estudios previos la entidad estatal debe analizar el objeto contractual y el alcance de las obligaciones, y, con fundamento en ello, definir el porcentaje de provisión de bienes o servicios requeridos por parte de la población en pobreza extrema, de las personas desplazadas por la violencia, de las personas en proceso de reintegración o reincorporación y, en general, de los sujetos de especial protección constitucional.

(…)

Ahora bien, la provisión de los bienes o servicios se debe realizar directamente por la población en pobreza extrema, los desplazados por la violencia, las personas en proceso de reintegración o reincorporación y los sujetos de especial protección constitucional. Por tanto, esta Agencia no considera procedente interpretar que se satisface la exigencia del porcentaje de provisión de bienes o

> *servicios, por contratar con un particular que, a su vez, adquirirá los bienes o servicios de parte de los grupos poblacionales enunciados en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. En armonía con el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, el espíritu de la norma es promover el desarrollo para las personas que necesiten estas acciones de fomento por parte del Estado; finalidad que se desnaturalizaría si se entendiera que esto puede ser fuente de ganancia económica para sujetos que no caben en los grupos poblacionales beneficiados con esta medida, encareciendo con la intermediación el coste de los bienes o servicios requeridos para cumplir con el objeto contractual. (…)*

Encontrándose la entidad en una imposibilidad de darle cumplimiento a la norma antes indicada, pues bajo la modalidad contractual y la cuantía, requiere que el proponente cuente con una solvencia y capacidad financiera para satisfacer las necesidades de la Entidad, así mismo en el concepto antes indicado Colombia Compra Eficiente precisa que la adquisición de los bienes y servicios deben ser directos con este tipo de población, sin que sea posible su tercerización, pues estaría generando una ganancia para el contratista directo de la entidad y no para este tercero como sujeto de especial protección, desnaturalizando la identidad legal.

9.4. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La DESAJM, podrá declarar desierto el proceso de selección, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta, como son:

9.4.1. Cuando no se presente propuesta alguna, es decir cuando falte voluntad de participación.
9.4.2. Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones exigidas en la Invitación Pública.

CAPÍTULO X – OBLIGACIONES DE LAS PARTES

10.1. OBLIGACIONES

10.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

10.1.1.1. 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.
10.1.1.2. 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.
10.1.1.3. 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.

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

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

10.1.1.6. 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.

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

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

10.1.1.9. Entregar al supervisor (a) del contrato las constancias de los trabajos realizados en cada uno de los inmuebles, las cuales deben estar debidamente diligenciadas y firmadas por el Coordinador de la sede o el supervisor (a) del contrato.

10.1.1.10. Presentar para el pago de la última factura, un informe detallado de las labores realizadas, el cual contendrá la descripción de cada uno de los equipos intervenidos, los procedimientos realizados, los repuestos cambiados, el archivo fotográfico (antes y después), y las observaciones o recomendaciones a que haya lugar.

10.1.1.11. 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.

10.1.1.12. 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.

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

10.1.1.14. 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.

10.1.1.15. En caso de presentarse una situación de imprevisibilidad y requerirse el suministro e instalación de algún repuesto o equipo que no se encuentre establecido en el contrato; el contratista deberá presentar un informe detallado, en el cual se sustente técnicamente las razones por lo cual se presentó la problemática; además de presentar Tres (3) cotizaciones, las cuales deberán ser revisadas y aprobadas (o negadas) por el supervisor (a) del contrato, según sea el caso, donde se deberá realizar la respectiva adición del contrato, dependiendo de la disponibilidad presupuestal que tenga la entidad en ese momento.

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

10.1.1.17. 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.

10.1.1.18. 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.

10.1.1.19. 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.

10.1.1.20. 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.

10.1.1.21. 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.

10.1.1.22. 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.

10.1.1.23. 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.

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

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

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

10.1.1.27. 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.

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

10.1.1.29. Realizar los Traslados, movimientos y/o retiro de enseres en los términos solicitados por el supervisor del contrato.

10.1.1.30. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de toda y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de contratación.

10.1.1.31. Entrega informe técnico, el cual incluye: datos de los equipos, estado inicial del equipo (evaluación inicial), actividades realizadas (especificación de repuestos cambiados y procedimientos realizados), recomendaciones de manejo y mantenimiento para garantizar su vida útil.

10.1.1.32. Los tiempos de respuesta para la atención de un proceso de garantía o de atención de un evento que requiera la operatividad del contrato, es de dos (02) horas hábiles, contadas después de entregado el servicio al contratista, y con un máximo de OCHO (08) días hábiles para su atención, no obstante, en consideración a la reparación a realizar y atendiendo a circunstancias específicas técnicas de la misma, podrá extenderse el tiempo antes indicado con la plena autorización del supervisor del contrato.

10.1.1.33. Contar con la autorización previa del Supervisor para la compra de repuestos.

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

10.1.1.35. 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.

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

10.1.1.37. 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.

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

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

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

10.1.1.41. 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.

10.1.1.42. Dejar constancia en el informe de la totalidad los repuestos averiados y su respectiva autorización de cambio, haciendo la disposición final del mismo.

10.1.1.43. 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.

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

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

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

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

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

10.1.2.4. 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.

10.1.2.5. 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

10.1.2.6. 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.

10.1.2.7. 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.

10.1.2.8. Suscribir el acta de Inicio, a más tardar tres (3) días hábiles después de que el contratista cumpla con todos los requisitos exigidos para la existencia y el perfeccionamiento del contrato.

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

10.1.2.10. Verificar los documentos para la legalización del contrato.

10.1.2.11. Efectuar la supervisión del presente contrato.
10.1.2.12. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.
10.1.2.13. Efectuar la supervisión del presente contrato, por medio del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.
10.1.2.14. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.
10.1.2.15. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
10.1.2.16. 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.
10.1.2.17. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato
10.1.2.18. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10.1.2.19. 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.
10.1.2.20. Permitir el ingreso del personal del contratista a las sedes establecidas por la Dirección Seccional dentro de Medellín y el área metropolitana.
10.1.2.21. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

10.1.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:

1. La supervisora no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.
2. La supervisora, 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.
3. Mantener permanente comunicación con el contratista y con la Unidad de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
4. Informar al (a la) Director(a) Seccional de Administración Judicial de Medellín, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
5. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva 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. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
7. Verificar que los elementos contratados cumplan con las especificaciones

técnicas estipuladas en el contrato.

8. 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.
9. 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 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes
10. 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.
11. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.
12. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y al Director 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.

13. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
14. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
15. 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, así como la estabilidad de las obras, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades.
16. Remitir electrónica o físicamente según corresponda, al área de asistencia legal y

al área financiera, al finalizar la etapa de ejecución, el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada, la carpeta que contenga la documentación, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de emitir visto bueno para ser incorporada al expediente contractual.

17. Remitir oportunamente los documentos soporte 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.
18. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con la debida antelación a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los documentos precontractuales.
19. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
20. Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024 (Manual de Contratación de la Entidad).

CAPITULO XI – IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS

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.

11.1. ESTAMPILLA POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio

de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia.

11.2. ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL. Estampilla a favor del departamento de Antioquia, por 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.

11.3. Las demás que se encuentren establecidas por ley.

Medellín, 2 de septiembre de 2025



MAYRA LUCÍA VIEIRA CANO
Directora Seccional

JDBM