ESTUDIOS PREVIOS
MC018-2025

OBJETO:

CONTRATAR EL DISEÑO, SUMINISTRO E INSTALACIÓN, ASÍ COMO LA REPOSICIÓN Y REUBICACIÓN, CUANDO FUERE NECESARIO DE LA SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN.

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

MEDELLÍN, 29 DE AGOSTO DE 2025

CAPÍTULO I – DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Numeral 1 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

1.1. NECESIDAD

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

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

De conformidad con el artículo 103 de la ley 270 de 1996 se establecieron como funciones al Director Seccional entre otras las siguientes: "*DIRECTOR SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL. Corresponde al director Seccional de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del director ejecutivo Nacional de la Administración Judicial, las siguientes funciones: (…) 3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el director ejecutivo de Administración Judicial... (…) 6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan...*" respectivamente, razón por la cual le corresponde a la DSAJ adelantar e impulsar la contratación necesaria para garantizar la correcta ejecución que se pretende con el presente proceso de selección.

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

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

Dado lo anterior y teniendo en consideración la creación de despachos judiciales llevadas a cabo el último año por el Consejo Superior de la Judicatura, así como la necesidad de realizar la reubicación de despachos judiciales a nuevos espacios físicos, los elementos de señalética institucional han tenido un proceso de desactualización y deterioro, que hace necesario adelantar un proceso de selección con la finalidad de diseñar, suministrar e instalar la señalética al interior de los Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial de Medellín y el Distrito Judicial de Antioquia.

Es importante resaltar que parte esencial de la gestión administrativa de la entidad es la de mantener en perfecto estado y actualización, la señalización de los despachos judiciales y sedes administrativas que permita tanto a los empleados, como a los usuarios de la Administración de Justicia no solo la ubicación de los mismos, sino también generar una identidad institucional para el público en general.

Así mismo, es importante, el presente proceso de selección, dado que, con el suministro, diseño, instalación, reposición y reubicación de la señalética institucional, se garantiza entre otros la seguridad, orienta y organiza a las personas, se puede advertir sobre riesgos, facilitar la localización de espacios y servicios, y mejorar la experiencia general de usuarios y empleados.

Orientación y Organización:

- **Facilita la navegación:** Ayuda a los empleados y usuarios de la administración de justicia a moverse y localizarse dentro de los diferentes sedes de la Seccional de Administración Judicial de Antioquia.
- **Identificación de servicios:** Permite al personal y a los visitantes encontrar fácilmente áreas específicas a donde se dirijan con mayor eficacia y en menor tiempo.
- **Mejora la experiencia del usuario:** Contribuye a una experiencia más fluida y menos confusa para todos los que interactúan con los espacios.

- **Identidad y Profesionalismo:**
  - **Refuerza la marca:** La señalética, diseñada de acuerdo con los colores y el estilo refuerza la identidad visual de la Entidad
  - **Transmite profesionalismo:** Un sistema de señalización adecuado da una imagen organizada y sofisticada del lugar de trabajo.

  - **Comunicación clara:** Permite comunicar mensajes clave de manera sencilla y fácil de entender a través de íconos y textos claros.

- **Cumplimiento y Eficiencia:**

  - **Conciencia de normas:** Puede informar sobre prohibiciones, restricciones y obligaciones, asegurando el cumplimiento de normativas.
  - **Optimiza la comunicación:** Sustituye o complementa la comunicación verbal y escrita, agilizando la transmisión de información esencial.

La instalación y reposición de señalética constituye una necesidad permanente, cuya demanda varía en el tiempo debido a factores como cambios de sedes, creación de nuevas dependencias, modificaciones en la imagen corporativa, entre otros. En este sentido, se priorizará la atención de las sedes ubicadas en los siguientes municipios, de acuerdo con las necesidades identificadas:

Abejorral, Abriaquí, Alejandría, Amagá, Amalfi, Andes, Angelópolis, Angostura, Anorí, Anzá, Apartadó, Arboletes, Argelia, Armenia, Barbosa, Bello, Belmira, Betania, Betulia, Briceño, Buriticá, Cáceres, Caicedo, Caldas, Campamento, Cañasgordas, Caracolí, Caramanta, Carepa, Carmen de Viboral, Carolina, Caucasia, Chigorodó, Cisneros, Ciudad Bolívar, Cocorná, Concepción, Copacabana, Dabeiba, Donmatías, Ebéjico, El Bagre, El Peñol, Entrerríos, Envigado, La Estrella, Fredonia, Frontino, Giraldo, Girardota, Gómez Plata, Granada, Guadalupe, Guarne, Guatapé, Heliconia, Hispania, Itagüí, Ituango, Jardín, Jericó, La Ceja, La Pintada, La Unión, Liborina, Maceo, Marinilla, Medellín, Montebello, Murindó, Mutatá, Nariño, Nechí, Necoclí, Olaya, Peque, Pueblorrico, Puerto Berrío, Puerto Nare, Puerto Triunfo, Remedios, El Retiro, Rionegro, Sabanalarga, Sabaneta, Salgar, San Andrés, San Carlos, San Francisco, San Jerónimo, San José de la Montaña, San Juan de Urabá, San Luis, San Pedro de los Milagros, San Pedro de Urabá, San Rafael, San Roque, San Vicente, Santa Bárbara, Santa Rosa de Osos, Santa Fe de Antioquia, Santo Domingo, El Santuario, Segovia, Sonsón, Sopetrán, Támesis, Tarazá, Tarso, Titiribí, Toledo, Turbo, Uramita, Urrao, Valdivia, Valparaíso, Vegachí, Venecia, Vigía del Fuerte, Yalí, Yarumal, Yolombó, Yondó y Zaragoza.

Es importante precisar que la ejecución de estas actividades estará sujeta a la disponibilidad presupuestal asignada, la cual se podrá agotar en función de las necesidades identificadas los despachos judiciales de los 131 municipios antes relacionados, las cuales, en su mayoría, se determinarán durante el desarrollo del contrato, no obstante, se tiene proyectada una necesidad promedio de la siguiente manera para estas sedes:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
SEÑAL COMPLETA (Diseño) TAMAÑO: 60 X 15 cm MATERIAL: Impresión digital en vinilo adhesivo afichado en acrílico cristal 4mm, calidad exterior. TINTAS: Full Color (1440 dpi) ACABADO: Refilado, laminado, 4 bujes en aluminio, canaleta plástica y regleta inferior para intercambiar el número de oficina.	UNIDAD	300
SEÑAL COMPLETA (Diseño) TAMAÑO: 28 x 21,5 cm MATERIAL: Impresión digital en vinilo adhesivo afichado en acrílico cristal 4mm, calidad exterior. TINTAS: Full Color (1440 dpi) ACABADO: Refilado, laminado, 4 bujes en aluminio, canaleta plástica y regleta inferior para intercambiar el número de oficina.	UNIDAD	90
SEÑAL COMPLETA (Diseño) TAMAÑO: 60 X 70 cm MATERIAL: Impresión digital en vinilo adhesivo afichado en acrílico cristal 4mm, calidad exterior. TINTAS: Full Color (1440 dpi) ACABADO: Refilado, laminado, 6 bujes en aluminio, canaleta plástica y regleta por cada oficina 20 (aprox) para intercambiar el número de oficina.	UNIDAD	90
CAMBIO DE VINILO ADHESIVO TRANSPARENTE INSTALADO (Diseño) Calidad Exterior Full Color **(1440 dpi)** 60 X 15 CM	UNIDAD	10
CAMBIO DE VINILO ADHESIVO TRANSPARENTE INSTALADO (Diseño) Calidad Exterior Full Color **(1440 dpi)** 28 X 21,5 CM	UNIDAD	10
Bujes de aluminio	UNIDAD	2400
Lamina de Acrílico Cristal 60 x 15 cm 4mm	UNIDAD	10
Lamina de Acrílico Cristal 28 x 21 cm 4mm	UNIDAD	10
Canaleta Plástica 8 X 3 cm	UNIDAD	1
Canaleta Plástica 35 x 2,3 cm	UNIDAD	1
Regleta 8 x 2,7 cm 4mm en acrílico cristal refilado con texto en vinilo adhesivo para exterior.	UNIDAD	1

Regleta 35 x 2 cm 4mm en acrílico cristal refilado con texto en vinilo adhesivo para exterior.	UNIDAD	1

Es importante precisar que la cantidad de Canaleta Plástica 8 X 3 cm, la Canaleta Plástica 35 x 2,3 cm y la Regleta 8 x 2,7 cm 4mm en acrílico cristal refilado con texto en vinilo adhesivo para exterior, se determinará de acuerdo con la necesidad que surja durante la ejecución del contrato, así mismo, podrán varias las cantidades sin exceder sin que se exceda el valor del presupuesto oficial.

De igual manera, las cantidades de cada ítem señalado en el cuadro anterior, tanto de tipos y cantidades de señalética a suministrar por el oferente seleccionado pordrán contemplar cantidades superiores o inferiores de acuerdo con la necesidad identificada en cada sede judicial al momento de iniciar la etapa de ejecución contractual, sin superar el valor total del presupuesto oficial. Por esta razón, la oferta económica de cada proponente será vinculante por el valor unitario de cada uno de los ítems solicitados en el proceso contractual, siendo fundamental que la definición del presupuesto se realizó con base en dicha proyección de necesidades por lo que se asignará por el valor total del presupuesto del contrato.

Es así como el valor del contrato a celebrar se determina de acuerdo con el análisis del sector y de costos realizado para el presente contrato según la disponibilidad presupuestal de la entidad y el recurso se agotará acuerdo con la oferta económica que resulte adjudicataria del presente proceso de selección.

1.2. FUNDAMENTOS DEL PROCESO

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

Pilar Estratégico:	**Modernización de la Infraestructura Judicial y Seguridad**
Propósito:	A través del pilar estratégico de modernización de la infraestructura judicial, se contribuirá a desarrollo de la misión institucional, por cuanto se busca el mejoramiento de las condiciones de acceso a la justicia mediante la construcción, adquisición y mantenimiento de inmuebles en todos el territorio nacional, para ofrecer instalaciones físicas en condiciones óptimas que permitan una adecuada prestación del servicio de justicia en un espacio físico digno para los prestadores y usuarios del sistema.

1.2.2. El presente proceso de selección se encuentra incluido en plan anual de adquisiciones aprobado mediante DESAJMER25-8417 de enero de 2025.

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

Resolución	Fecha	Cuenta
0064	17 de enero de 2023	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES

1.2.4. El presupuesto oficial asciende a la suma de: **SESENTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($60.000.000),** Incluidos impuestos y contribuciones de Ley.

1.2.5. El presente proceso se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, ley 2069 de 2020; el decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, Decreto 0142 de 2023 y Decreto 0142 de 2023, además, la Ley 270 de 1996, el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019 y la Resolución No. DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024 "Por medio de la cual se deroga la Resolución DESAJMER20-5884 del 16/03/2020, y se adopta el manual de contratación de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín", el Acuerdo 163 de 1996 del C.S. de la J., y las demás normas vigentes aplicables en materia contractual.

1.2.6. Dando cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 40.3 del Articulo cuadragésimo del manual de Contratación de la Dirección de Administración Judicial de Medellín relacionado con la GESTIÓN AMBIENTAL, se solicitará al contratista que presente la relación de evidencias que permitan demostrar que cumplen con la normatividad ambiental aplicable al sector correspondiente. Por lo anterior se da cumplimiento al compromiso con la Gestión ambiental que debe tener la Entidad, buscando un compromiso con la protección del medio ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, a la norma ISO 14001 y al Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014.

CAPÍTULO II - DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Contratar el diseño, suministro e instalación, así como la reposición y reubicación, cuando fuere necesario de la señalética institucional para los Despachos Judiciales y Sedes Administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.

2.2. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC:

Los bienes o servicios que la Nación Consejo Superior de la Judicatura, requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran dentro del plan anual de

adquisiciones de la entidad con la siguiente codificación según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPSC:

Código - Segmento	Código - Familia		Código - Clase	Nombre - Producto
55000000	55120000		55121900	Señalizaciones
55000000	55120000		55121700	Señalización
82000000	82140000		82141500	Servicios de diseño artístico

CAPÍTULO III CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021

3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Con el propósito de facilitar tanto a los empleados, como a los usuarios la ubicación de los diferentes despachos judiciales y sedes administrativas de la Entidad, se hace necesario contratar con personas naturales o empresas especializadas en el diseño, suministro e instalación, así como la reposición y reubicación, cuando fuere necesario de la señalética institucional.

La señalización se hará de acuerdo con las necesidades que se presenten en el área Administrativa, por lo cual el contrato será tipo bolsa y las cotizaciones recibidas serán por unidad.

El contratista con la finalidad de satisfacer las necesidades de la Entidad deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y económicas:

SEÑAL COMPLETA (Diseño) TAMAÑO: 60 X 15 cm MATERIAL: Impresión digital en vinilo adhesivo afichado en acrílico cristal 4mm, calidad exterior. TINTAS: Full Color (1440 dpi) ACABADO: Refilado, laminado, 4 bujes en aluminio, canaleta plástica y regleta inferior para intercambiar el número de oficina.
SEÑAL COMPLETA (Diseño) TAMAÑO: 28 x 21,5 cm MATERIAL: Impresión digital en vinilo adhesivo afichado en acrílico cristal 4mm, calidad exterior. TINTAS: Full Color (1440 dpi)

ACABADO: Refilado, laminado, 4 bujes en aluminio, canaleta plástica y regleta inferior para intercambiar el número de oficina.
SEÑAL COMPLETA (Diseño) TAMAÑO: 60 X 70 cm MATERIAL: Impresión digital en vinilo adhesivo afichado en acrílico cristal 4mm, calidad exterior. TINTAS: Full Color (1440 dpi) ACABADO: Refilado, laminado, 6 bujes en aluminio, canaleta plástica y regleta por cada oficina 20 (aprox) para intercambiar el número de oficina.
CAMBIO DE VINILO ADHESIVO TRANSPARENTE INSTALADO (Diseño) Calidad Exterior Full Color **(1440 dpi)** 60 X 15 CM
CAMBIO DE VINILO ADHESIVO TRANSPARENTE INSTALADO (Diseño) Calidad Exterior Full Color **(1440 dpi)** 28 X 21,5 CM
Bujes de aluminio
Lamina de Acrílico Cristal 60 x 15 cm 4mm
Lamina de Acrílico Cristal 28 x 21 cm 4mm
Canaleta Plástica 8 X 3 cm
Canaleta Plástica 35 x 2,3 cm
Regleta 8 x 2,7 cm 4mm en acrílico cristal refilado con texto en vinilo adhesivo para exterior.
Regleta 35 x 2 cm 4mm en acrílico cristal refilado con texto en vinilo adhesivo para exterior.

La instalación de placas de señalización, se realizarán de acuerdo con los requerimientos que se reciban en la oficina del Grupo de Servicios Administrativos y las reubicaciones y creaciones que se generen de nuevos Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial de Medellín y el Distrito Judicial de Antioquia.

Con el propósito de conservar la estética y uniformidad, el contratista deberá tener en cuenta que, para el suministro e instalación de la señalización, las placas deberán contener el mismo tipo de letra y color de las existentes en los Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial de Medellín y el Distrito Judicial de Antioquia.

CAPÍTULO IV - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para el presente proceso de selección de contratista de acuerdo con el presupuesto oficial asignado es la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($60.000.000)** Incluidos impuestos, tasas y contribuciones de Ley, está financiado por la Ley General de Presupuesto de la Nación.

4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CDP					
No.	**Fecha expedición**	**Rubro y concepto**	**Recurso**	**Unidad Ejecutora**	**Valor CDP**
27625	2025-06-26	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	10	802	$ 60.000.000
TOTAL					**$ 60.000.000**

NOTA: 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, que asciende la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($60.000.000)** incluido el valor del IVA y las demás, impuestos, tasas y contribuciones de ley. **y se ejecutará de acuerdo a las necesidades y requerimientos que tenga la Entidad, según los precios de cada uno de los ítems de la propuesta económica presentada por el contratista.**

4.3. VARIABLES EN LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

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

4.3.1. Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del presente contrato de suministro de señalética, 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 el régimen en que se encuentre.

4.3.2. **Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid**; estampilla a favor del Politécnico Jaime Isaza Cadavid una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 16 del 1 de septiembre de 2009 expedida por la

Asamblea Departamental de Antioquia, y la Ley 1320 del 13 de julio de 2009 y la Circular 263 del 2009.

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

4.3.4. Gastos de personal: El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del Personal administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo y los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como transporte, combustible, seguros, dotación para garantizar la ejecución del contrato.

4.3.5. 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.

4.3.6. Las demás contribuciones de ley.

4.4. JUSTIFICACIÓN – ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO

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

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

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

Ahora bien, si la entidad, además de otros mecanismos decide realizar el análisis del sector a través de la solicitud de cotizaciones, los requisitos mínimos que ha establecido la

normativa y los entes de control al respecto es que las mismas: a) sean dirigidas a comerciantes (personas naturales o jurídicas) idóneos en razón al objeto a contratar b) que la solicitud de cotización sea estándar, de manera que las cotizaciones sean comparables c) que las solicitudes de cotización se envíen al mayor número de interesados posibles, de manera que se den mayores garantías sobre el precio cotizado.

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

Es así como, para determinar el presupuesto oficial estimado, realizó el respectivo estudio de mercado, invitando a cotizar a través de solicitud de cotizaciones a tres (3) empresas, con experiencia relacionada al objeto a contratar, recibiendo efectivamente tres (3) cotizaciones, como se puede evidenciar en el anexo denominado 01_1 PROMEDIO COTIZACIÓN SEÑALIZACIÓN.xlsx, el cual es la base para la presentación de las ofertas.

Nota 1: 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 SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.00), 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 Formato 5, tiene que ser remitido en Excel.

Nota 2: El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, que asciende la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($60.000.000)** incluido el valor del IVA y las demás, impuestos, tasas y contribuciones de ley. **y se ejecutará de acuerdo a las necesidades y requerimientos que tenga la Entidad, según los precios de cada uno de los ítems de la propuesta económica presentada por el contratista**.

Nota 3: 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.

Se deberá prever que el servicio de instalación podrá ser en cualquiera de las sedes a lo largo del Departamento de Antioquia, en las cuales la DSAJM cuenta con jurisdicción

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

Nota 5: 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

Nota 6: 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.

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

Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015

5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las partes contratantes declaran como domicilio para todos los efectos judiciales y fiscales, la ciudad de Medellín.

Para la ejecucuón del objeto contractual, las diferentes sedes judiciales y administrativas en el Departamento de Antioquia, donde por necesidad en el servicio se deba hacer instalación, reposición y/o cambio de señalética institucional, a continuación, se relacionan las sedes:

MUNICIPIOS	DIRECCIÓN
ABEJORRAL	
ABRIAQUI	CR 11 # 11-23 PALACIO MUNICIPAL
ALEJANDRIA	CL 19 # 20 - 10
AMAGA	CL 51 # 51-23
AMAGA	CL 49 # 50-45

AMALFI	CARRERA 21 SUCRE N°21-55 EL CASTILLO
ANDES	CARRERA 51 Nº 48-40
ANGELIPOLIS	CALLE LOS ALPES # 9 - 49
ANGOSTURA	CR 9 # 8 - 129
ANORI	CARRERA 30 Nº 30-09
ANZA	CR 11 # 09 - 34
APARTADO	CARRERA 100 N° 94-21
ARBOLETES	BARRIO LA MAPORITA-EL PRADO (ESQUINA DEL PARQUE)
ARGELIA	CALLE 31 N° 29-73
ARMENIA	CALLE 10 Nº 07-09, (10 # 9-22)
BARBOSA	**CALLE 15 Nº 11-50**
BELLO	CL 47 # 48 - 51 PISO 3
BELMIRA	CL 20 # 20 - 30
BETANIA	CARRERA 20 CON CALLE 20 NO. 20 - 08
BETULIA	CALLE 20 N.º 19-10 APTO 20
BRICEÑO	CL 10 # 10 - 20
BURITICA	CL 05 # 05 -12 PARQUE PRINCIPAL PISO 03
CACERES	CL 50 # 48-21
CAICEDO	CARRERA 3 No. 5 - 22
CALDAS	CALLE 132 SUR No 50 – 47 PISOS 1, 2 Y 3
CAMPAMENTO	CL 10 # 9 - 62 PISO 2
CAÑASGOSRDAS	CL 25 # 29A - 03
CARACOLI	CL 21 FONDO OBRERO # 21A-63, CARACOLI
CARAMANTA	CALLE 20 SANTANDER Nº 20-52 SEGUNDO PISO
CAREPA	CALLE 78 N° 74-08
CARMEN DE VIBORAL	CARRERA 30 NO. 30- 14 PISO 2 Y CARRERA 30 CON CALLE 30 LOCAL 106
CAROLINA	CR 50 # 49 - 59 2 PISO
CAUCASIA	CL 20B # 14 - 31
CHIGORODO	CR 104A # 98 B - 43
CISNEROS	CALLE 19 N° 19 – 04
C.BOLIVAR	CL 50 # 48 - 46
COCORNA	CR 20 # 19 - 19
CONCEPCION	CR 21 N.º 19-23
COPACABANA	CR 48 N° 50-143 PISO 2
DABEIBA	CR MURILLO TORO 11 # 10 - 75 OF 103
DON MATIAS	CR 30 # 30-25

EBEJICO	CR 20 # 20 - 11
EL BAGRE	CALLE 51 N° 46D EDF. SAYCO
EL PEÑOL	
ENTRERRIOS	
ENVIGADO	**CARRERA 41 36 SUR 67, OFICINA 301 Y 302, PISO 3° EDIFICIO HURBE**
ESTRELLA	CL 80 SUR # 60 - 38
FREDONIA	CL 49 # 51 - 20
FRONTINO	CALLE ANTONIA SANTOS NO. 30-34 PISO 2 Y 3
GIRALDO	CR 9 # 10-38
GIRARDOTA	CR 15 # 7 - 12
GOMEZ PLATA	CR 51 # 49 - 37
GRANADA	CR 22 # 20 - 16
GUADALUPE	CR 50 # 49 - 46
GUARNE	CL 51 # 50 28
GUATAPE	CR 25 # 31B-35 SECTOR AVENIDA
HELICONIA	CALLE 51 Nº 50-28
HISPANIA	CR 51 # 49 - 47
ITAGUI	CL 31 # 50ª-31
ITUANGO	CR RUIZ No 19-26
JARDIN	CALLE 11 N° 2-64
JERICO	CARRERA 4 Nº 6-12
LA CEJA	CR 22 N 18-35
LA PINTADA	CR 30 # 30 - 125 OF 202 LA
LA UNION	CLL 14 No 7 – 56
LIBORINA	CL 8 N 9-31
MACEO	CR 30 N° 28 -13 CL BOLÍVAR
MARINILLA	CL 30 # 31 - 64
MEDELLIN	CARRERA 52 No 43-50 PISO 1° - CONFIAR
MEDELLIN	JOSE FELIX DE RESTREPO
MEDELLIN	EDIFICIO EDATEL
MEDELLIN	EDIFICIO BULEVAR BOLIVAR
MEDELLIN	EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL POBLADO
MEDELLIN	CESPA FLORESTA
MEDELLIN	EDIFICIO ATLAS
MONTEBELLO	CALLE 20 Nº 21-20
MURINDO	CARRERA 1 A Nº 19-26

MUTATA	CARRERA 10 N° 8 -44
NARIÑO	CALLE 10 N° 7-24
NECHI	CARRERA 1 CON CALLE DEL BANCO AGRARIO
NECOCLI	CALLE 50 N° 49-48 PISO 2, OFICINA 3
OLAYA	CALLE 10 Nº 10-21
PEQUE	CALLE 10 LA CANDELARIA Nº 9-22
PUEBLORRICO	CALLE 32 N° 28-44-46
PUERTO BERRIO	CALLE 54 Nº 6-35 PISOS 1 Y 2
PUERTO NARE	CARRERA 3 N° 49-33 BARRIO CENTRO
PUERTO TRIUNFO	CALLE 14 Nº 11-36
REMEDIOS	CARRERA 12 Nº 11-77
RETIRO	CALLE 18 Nº 21-01
RIONEGRO	CARRERA 47 # 60-50
SABANALARGA	CALLE 20 N.º 19-26/30
SABANETA	CARRERA 45 N°68 SUR 61, 1° PISO
SALGAR	CARRERA 29 No 28-32. PISO 2
SAN ANDRES	CALLE 29 N°27-62
SAN CARLOS	CALLE 21 Nº 20-31
SAN FRANCISCO	CALLE 10 CON CARRERA 9 Y 10
SAN JERONIMO	CARRERA 10 Nº 23-05
SAN JOSE DE LA MONTAÑA	CALLE 18 Nº 21-36
SAN JUAN DE URABA	CALLE 21 CARRERA 22 BARRIO CENTRO
SAN LUIS	CARRERA 20 REAL Nº 19-45
SAN PEDRO DE LOS M	CARRERA 51 Nº 49-27 Y CARRERA 51 Nº 49-35
SAN PEDRO DE URABA	CARRERA 47 C N° 51 - 52 LOCAL 1
SAN RAFAEL	CALLE 19 NO. 20-28
SAN ROQUE	CALLE 21 NO. 18-49 SEGUNDO PISO
SAN VICENTE	CALLE 30 N° 32-84
SANTA BARBARA	CALLE BOLÍVAR ENTRE CALLE CÓRDOBA Y PANTANO DE VARGAS
SANTA ROSA DE OSOS	CARRERA 31 N° 29-03
SANTA FE DE ANTIOQUIA	CALLE 11 No 11-70
SANTO DOMINGO	CALLE 13 N° 14 - 19
SANTUARIO	CALLE 50 A No. 42- 09 Y CARRERA 42 N° 49 -107
SEGOVIA	CARRERA 49 NO. 50-36
SONSON	CALLE 7ª Nº 7-31 Y 7-35, SEGUNDO PISO
SOPETRAN	CARRERA 10 N° 6-72

TAMESIS	CALLE 10 N° 9 – 51 PISO 2, 3 Y 4
TARAZA	CARRERA 29 No. 30-11
TARSO	CARRERA 19 N°20 – 26 LOCAL 201
TITIRIBI	CALLE ANTONIO JOSÉ CADAVID 20 NO. 20-59
TOLEDO	CALLE 10 BOLIVAR N° 09 – 09
TURBO	CARRERA 14 CON CALLE 100 N° 13 - 75
URAMITA	CALLE 20 Nº 17-34 PISO 2
URRAO	CARRERA 32 N° 28-76
VALDIVIA	CARRERA 9 Nº 8-14
VALPARAISO	CALLE 11 Nº 10-24
VEGACHI	CALLE 51 No. 49-04
VENECIA	CALLE 51 NO. 50-34
VIGIA DEL FUERTE	CARRERA 3 BARRIO VENEZUELA
YALI	CALLE ARGENTINA Nº 20-55
YARUMAL	CALLE 20 # 20 -03/09/23/27/33 PISO 3 Y 4, PALACIO MUNICIPAL
YOLOMBO	CARRERA 18 No. 19-125
YONDO	CALLE 51 No 50 A - 09
ZARAGOZA	CALLE BOLÍVAR NO. 39 A 35

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de noventa (90) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas y/o hasta el agotamiento de los recursos.

5.2. 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:

5.2.1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma SIIF Nación de acuerdo a la Circular Externa 016 para el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, expedida el 9 de marzo de 2021.

5.2.2. 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.
5.2.3. Certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato, expedido por parte de la supervisora del contrato.

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 realizará descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.

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

Nota 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 VI - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES

6.1. SUPERVISIÓN:

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

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

Quien de conformidad con lo establecido en la citada resolución, Manual de Contratación de la Entidad, dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, y realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de vigilar las obligaciones establecidas en éste, de tal forma

que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. Por consiguiente, las actuaciones de los supervisores estarán sujetas a los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan).

6.2. OBLIGACIONES

6.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

6.2.1.2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de un (1) día hábil contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.

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

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

6.2.1.5. Garantizar la calidad y oportunidad en el suministro, diseño, instalación, reposición y reubicación de la señalética institucional.

6.2.1.6. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social.

6.2.1.7. Cumplir con la garantía de los elementos en caso de ser requerida.

6.2.1.8. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión a la ejecución del objeto contractual.

6.2.1.9. Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

6.2.1.10. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra

forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

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

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

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

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

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

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

6.2.1.17. Informar a la supervisión del contrato, previo a fecha de terminación del contrato, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.

6.2.1.18. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.

6.2.1.19. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.

6.2.1.20. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

6.2.1.21. 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 (1) día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.

6.2.1.22. Suministrar al supervisor designado por la DSAJM, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

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

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

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

6.2.1.26. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

6.2.1.27. Disponer de personal calificado que garanticen el adecuado y oportuno suministro, diseño, instalación, reposición y reubicación de la señalética institucional.

6.2.1.28. Garantizar materiales de excelente calidad y duración. Así mismo garantizar uniformidad en cuanto diseños, texturas, tintas y demás elementos suministrados.

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

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

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

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

6.2.2.3. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los bienes suministrados.

6.2.2.4. Verificar los documentos para la legalización del contrato.

6.2.2.5. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.

6.2.2.6. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.

6.2.2.7. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato

6.2.2.8. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

6.2.2.9. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.

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

6.2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:

6.2.3.1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.

6.2.3.2. Vigilar, coordinar y hacer el seguimiento respectivo al desarrollo de la ejecución del objeto del presente contrato.

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

6.2.3.4. Verificar que el contratista cumpla todas las obligaciones establecidas en el proceso de selección y contrato electrónico.

6.2.3.5. Aplicar la guía y manual de contratación de la entidad establecidos para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos

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

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

6.2.3.8. 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 normas que le sean aplicables.

6.2.3.9. 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.

6.2.3.10. 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

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

6.2.3.12. Informar al contratista las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.

6.2.3.13. Recibir los servicios dentro de la vigencia fiscal en que se celebre el contrato que resulte del presente proceso de selección.

6.2.3.14. Velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado, con el fin de realizar la correcta programación del PAC.

6.2.3.15. Informar y sustentar oportunamente al Área de Asistencia Legal a través de solicitud formal situaciones o hechos que ameriten iniciar las actuaciones administrativas para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepciones que goza la Entidad Estatal.

6.2.3.16. Informar hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.

6.2.3.17. Tramitar las correspondientes facturas, teniendo en cuenta que las facturas correspondan con el avance en la ejecución.

6.2.3.18. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la factura corresponda con el avance en la ejecución.

6.2.3.19. Verificar el cumplimiento y pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el respectivo cumplido por el recibo a satisfacción de los servicios.

6.2.3.20. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.

6.2.3.21. 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

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

6.2.3.23. 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 realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".

6.2.3.24. Realizar las actividades correspondientes tendientes a realizar la liquidación del contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

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

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

el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.

6.2.3.27. Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, dentro de los términos allí señalados.

6.2.3.28. Reunir y verificar los insumos necesarios para sustentar oportunamente al Área de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.

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

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

6.2.3.31. 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

CAPÍTULO VII - SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS

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

7.1 ESTAMPILLAS:

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

7.2. **Estampilla pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital:** estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del

valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.

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

8.1. MATRIZ DE RIESGOS

La exigencia de garantías no es obligatoria en la contratación directa y en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. La justificación para exigir o no garantías debe estar en los estudios y documentos previos. (Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.4.5. y 2.2.1.2.1.5.4).

Ahora, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con las demás normas, por la modalidad de la contratación, cuantía, y plazo, la Dirección de Administración Judicial Seccional Medellín, ha considerado que es necesario tipificar, analizar y asignar riesgos inherentes y previsibles.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

La Entidad realizó el ejercicio de previsibilidad ordenado por las normas ya mencionadas, el cual tuvo en consideración adicionalmente lo dispuesto en Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del Departamento Nacional de Planeación y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En el ejercicio de previsibilidad se analizaron aspectos tales como la naturaleza del contrato, el plazo de ejecución, las obligaciones a cargo del contratista, el bien a arrendar; así como los demás aspectos enunciados en el estudio del sector, entre otros.

Como resultado del ejercicio de previsibilidad, la Entidad mediante la matriz anexa estableció los riesgos partiendo de las características propias de la naturaleza del proceso y del contrato que de él se derive, así como las condiciones generales del bien y servicios a adquirir, así como el plazo, forma de pago, entre otros. (anexo)

8.2. GARANTÍAS

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

El proponente favorecido con la adjudicación prestará a favor de **la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial 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 más.
Calidad en la prestación del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad de los bienes	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más

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.

Nota: 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.

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

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

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

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

9.1. DOCUMENTOS SOPORTES DEL PRESENTE ESTUDIO:

- CDP
- Análisis económico del sector
- Cotizaciones
- Matriz de Riesgos

Miembros del Comité Estructurador y Evaluador.
Medellín, 03 de septiembre de dos mil veinticinco (2025)

YURANI HENAO MEJÍA
Coordinadora de Servicios Administrativos, Área Administrativa
Componente técnico.



MÓNICA JAQUELINE DURANGO CASTRO
Profesional Universitaria, Área Financiera
Componente Financiero



LAURA VIVIANA CAMARGO RODRIGUEZ
Profesional Grupo Contratación
Componente Jurídico