



ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES			
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	Funcionamiento	x
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
Área Logística y Administrativa			
1.3 Para proyectos de inversión			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN			
N/A			
1.3.2 Código BPIN			
N/A			
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)			
N/A			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)			
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
Servicio de aseo y mantenimiento para las sedes judiciales y administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)			
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación			
<p>Que conforme lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de adelantar la contratación.</p> <p>Que es la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, la encargada de garantizar el funcionamiento técnico y administrativo de los Despachos judiciales, coordinaciones y oficinas administrativas de esta Seccional, con sujeción a las políticas y decisiones de gobierno y de administración a cargo del Consejo Superior de la Judicatura, como se infiere a partir de los artículos 98, y 103 de la Ley 270 de 1996, modificados por la Ley 2430 de 2024.</p> <p>Que se busca acercar la justicia a la ciudadanía, por medio del mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas, garantizando espacios amigables con el medio ambiente, funcionales y dotados de la mejor manera, en aras de contribuir al mejoramiento de las condiciones de acceso a la justicia.</p>			

Que en ese orden de ideas, esta Dirección Seccional debe contratar la prestación de los servicios de aseo y mantenimiento tanto de los inmuebles propios como de los que usa a título de arrendamiento o comodato, en los que operan los Despachos y sedes administrativas de la Seccional, asegurando la sanidad e higiene del ambiente de trabajo y cumpliendo con uno de los propósitos de la salud ocupacional.

Que lo anterior, guarda relación con los objetivos trazados en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, específicamente aquel relativo al “Talento Humano”, por cuanto la presencia de la justicia en los municipios y la creación de Despachos Judiciales, requiere a su vez contar con herramientas que garanticen la conservación y limpieza de todas las sedes judiciales.

Que lo anterior implica adelantar todas las gestiones tendientes a garantizar que las instalaciones cuenten con un ambiente higiénico y sano, que se lleven a cabo labores de desinfección y existan los insumos necesarios para asegurar la limpieza en todos los espacios, pues también así se fomenta la preservación de los bienes e instalaciones de la Rama Judicial a cargo de la Dirección Seccional de Cúcuta.

Que en consecuencia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta en la vigencia 2025 suscribió las siguientes órdenes de compra y contrato:

1. El 17 de febrero de 2025 suscribió la Orden de Compra No.141966 con la UNIÓN TEMPORAL EMINSER - SOLOASEO 2023., por un valor de TRESCIENTOS VEINTITRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS CON 41/100. (\$323.141.284,41), incluido AIU e Impuestos, con un plazo de ejecución de siete (7) meses y trece (13) días, contados a partir del 5 de marzo de 2025 y hasta el 18 de noviembre de 2025, para la prestación del servicio de aseo y mantenimiento en las sedes administrativas y judiciales del Departamento de Arauca.
2. El 14 de febrero de 2025 la Orden de Compra No. 141840 con la UNION TEMPORAL R&J 2022, por un valor de MIL NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DIECISEIS PESOS CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (\$1.155.211.831), y con un plazo de ejecución de OCHO(8) MESES contado a partir del 19 de febrero de 2025 y hasta el 18 de noviembre de 2025, para la prestación del servicio de aseo y mantenimiento en las sedes administrativas y judiciales del Departamento de Norte de Santander
3. De igual manera se suscribió un contrato para la prestación del servicio de aseo y mantenimiento en la modalidad 3X3 en algunos Municipio de Norte de Santander con la empresa SERVICIOS COLOMVEN SAS, por un valor de CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL OCHO PESOS (\$162.194.008), y con un plazo de ejecución de CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS, contado a partir del 04 de junio de 2025 y hasta el 18 de octubre de 2025, la semana. De igual forma se encuentra en trámite un proceso de mínima cuantía para garantizar el servicio hasta el 18 de noviembre de 2025.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y de conformidad con la Circular DEAJC25-9 del 10 de febrero de 2025, mediante oficios DESAJCUO25-0348 y DESAJCUO25-0454 del presente año, se solicitó a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial realizar el trámite de vigencias futuras 2026 para contratar nuevamente el servicio de aseo para la Seccional.

Que el Director de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través del Memorando DEAJPLO25-108 del 04 de junio de 2025, remitió el oficio No No 2-2025-033567 del 28 de mayo

de 2025, por medio del cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público autorizó cupo para comprometer vigencias futuras del año 2026.

Que en consecuencia de lo anterior, teniendo en cuenta la fecha de finalización de las órdenes de compra arriba relacionadas, la fecha de expedición del citado Memorando y que dado que por la cuantía se deberá llevar a cabo un proceso de Licitación Pública, y por ende obtener la autorización por parte de la Dirección Ejecutiva, la Dirección Seccional considera que el tiempo resulta ajustado para darle continuidad al servicio, razón por la cual se proyectó el presupuesto para contratar nuevamente el servicio de aseo, a partir del 19 de noviembre de 2025 y el 30 de junio de 2026. (Ver adjunto “Estudio del Sector”).

Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta justifica la necesidad de contratar el servicio de aseo y mantenimiento para los despachos judiciales y administrativos, basada también en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salubridad indispensables, que permitan el desempeño eficiente de los servidores judiciales en los respectivos despachos y sedes administrativas.

Que vale la pena resaltar que para elaborar la solicitud de autorización para contratar nuevamente el servicio de aseo por el término contado a partir del 19 de noviembre de 2025 y hasta el 30 de junio de 2026 se realizó la proyección del valor con el aumento del IPC.

Que considerando la proximidad del vencimiento de las citadas órdenes de compra y el contrato y que es imperativo garantizar la continuidad del servicio de aseo en los despachos y sedes administrativas la Seccional Cúcuta, esta entidad debe adelantar las gestiones tendientes a contratar este servicio.

Que cabe mencionar que conforme lo dispuesto en la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, el Acuerdo PCSJA24-12228 del 29 de noviembre de 2024, y la Resolución No. 8909 del 09 de diciembre de 2024, se requiere presentar el proyecto de contratación ante la Junta Asesora de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, toda vez que la cuantía estimada para el respectivo proceso contractual oscila entre los 1.001 y 2.000 SMMLV.

Que por la cuantía estimada para contratar nuevamente el servicio de aseo deberá llevarse a cabo un proceso de selección bajo la modalidad de licitación pública, cuyo tiempo de duración es aproximadamente 40 días, lo que pone en riesgo el plazo de ejecución del nuevo contrato, razón por la cual se procederá a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, dejando constancia que NO se publicará el pliego definitivo, hasta tanto no se obtenga la respectiva autorización.

Que en virtud de lo anterior y toda vez que la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER, no cuenta dentro de su planta de personal, con el recurso humano suficiente para atender la necesidad antes expuesta, se torna necesario contratar el servicio de aseo y mantenimiento con empresas privadas que se han especializado en esta actividad y la desarrollan de manera eficiente, para lo cual se publicará la respectiva convocatoria en la plataforma del SECOP II bajo la modalidad de Licitación Pública.

3.1.2. Objeto contractual

Prestar el servicio de aseo y mantenimiento en las sedes judiciales y administrativas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta en los Departamento de Norte de Santander y Arauca y los Municipios de Cubara (Boyacá) y Río de Oro y Gonzales (Cesar) incluyendo maquinaria, elementos e

insumos necesarios para la realización de las labores requeridas de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
2	47131700	Suministros para aseos
3	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección

3.1.4 ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

El servicio de aseo y mantenimiento para los Despachos Judiciales y Sedes Administrativas de la Seccional Cúcuta, se prestará de conformidad con el cuadro que se relaciona a continuación:

3.1.4.1 Servicios de aseo y mantenimiento

SEDES PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO	CANT. OPERARIOS
<u>TIEMPO COMPLETO</u>	
CUCUTA	
PALACIO JUSTICIA CÚCUTA TORRE A	
PRIMER PISO	2
<u>SUGUNDO PISO</u>	2
TERCER PISO	2
CUARTO PISO	2
PALACIO JUSTICIA CUCUTA TORRE B	
PRIMER Y SEGUNDO PISO TORRE B	1
PALACIO DE JUSTICIA TORRE C	
PRIMER PISO	2
SEGUNDO PISO	2
TERCER PISO	2
CUARTO PISO	2
ARCHIVO Y SOTANO	1
CESPA	1
JUZGADO BANCO DE BOGOTA	1
JUZGADOS ATALAYA	1

TEMIS	2
EDIFICIO LEYDI	1
PATIOS	
PALACIO DE JUSTICIA PATIOS	2
PALACIO DE JUSTICIA PAMPLONA	
PALACIO JUSTICIA DE PAMPLONA	2
PALACIO DE JUSTICIA OCAÑA	
PALACIO DE JUSTICIA DE OCAÑA	3
SEDES ARAUCA	
CESPA ARAUCA 3	1
PALACIO DE JUSTICIA ARAUCA VIEJO	1
PALACIO DE JUSTICIA DE ARAUCA NUEVO 1	4
JUZGADO PROMISCOU TAME	1
SARAVENA	
JUZGADO PENALES SARAVENA	1
TOTAL SERVICIOS TIEMPO COMPLETO	39
<u>SERVICIO MEDIO TIEMPO</u>	
JUZGADO V ROSARIO-	1
JUZGADO LA LIBERTAD (CUCUTA)	1
JUZGADO TARRA	1
JUZGADO SAN CALIXTO	1
EDIFICIO LEYDI . (CUCUTA)	1
PROMISCOU CIRCUITO SARAVENA	1
JUZGADO PENALES SARAVENA	1
PROMISCOU FAMILIA SARAVENA	1
CRAVONORTE	1
FORTUL	1
PTO RONDON	1
ARAUQUITA	1
TOTAL SERVICIOS MEDIO TIEMPO	12
<u>SERVICIO 3 HORAS 3 DIAS A LA SEMANA</u>	
CUBARA	1
BOCHALEMA	1
ZULIA	1
TIBU	1
PUERTO SANTANDER	1

CHITAGA	1
RAGONVALIA	1
HERRAN	1
GRAMALOTE	1
LABATECA	1
SARDINATA	1
VILLA CARO	1
CACOTA	1
ARBOLEDAS	1
PAMPLONITA	1
RIO DE ORO	1
GONZALEZ CESAR	1
ABREGO	1
BUCARASICA	1
CONVENCION	1
CUCUTILLA	1
DURANIA	1
EL CARMEN	1
LA PLAYA	1
LOURDES	1
MUTISCUA	1
SALAZAR	1
SANTIAGO	1
CHINACOTA	1
HACARI	1
SILOS	1
SAN CAYETANO	1
TEORAMA	1
TOLEDO	1
TOTAL 3 HORAS 3 DIAS A LA SEMANA	34

SEDES PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO	CANT. OPERARIO
<u>TIEMPO COMPLETO</u>	
PALACIO DE JUSTICIA TORRE C	
MANTENIMIENTO CON ALTURAS	6
PATIOS	
MANTENIMIENTO CON ALTURAS	1

PALACIO DE JUSTICIA PAMPLONA	
MANTENIMIENTO CON ALTURAS	1
PALACIO DE JUSTICIA OCAÑA	
MANTENIMIENTO CON ALTURAS	1
SEDES ARAUCA	
MANTENIMIENTO CON ALTURAS (P.J.VIEJO)	2
MANTENIMIENTO CON ALTURAS (NUEVO)	1
TOTAL SERVICIOS TIEMPO COMPLETO	12

NOTA:

1. Dado el perfil requerido para los operarios de mantenimiento relacionados en la tabla anterior, se requiere que aquellos cuenten con la experiencia y conocimientos necesarios para la realización de labores básicas de mantenimiento, trabajo en alturas y trabajos eléctricos.

Adicionalmente, deben estar disponibles para prestar este apoyo en todas las demás sedes Judiciales de la Seccional, cuando así se requiera. La entidad, de acuerdo con sus necesidades, puede solicitar que los operarios de mantenimiento se trasladen de una ciudad a otra, de un Municipio a otro o entre sedes del mismo Municipio

3.1.4.2 Funciones Mínimas Del Personal De Aseo

NOTA: Los servicios de aseo incluirán las siguientes labores básicas:

- ✓ Barrer, trapear, lavar, desmanchar y brillar pisos.
- ✓ Limpiar y desmanchar paredes.
- ✓ Barrer y lavar escaleras.
- ✓ Aspirar, lavar y desmanchar alfombras.
- ✓ Limpiar, aspirar, desmanchar y brillar muebles.
- ✓ Desocupar y lavar papeleras.
- ✓ Limpieza de vidrios
- ✓ Limpiar y desinfectar teléfonos.
- ✓ Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- ✓ Limpiar y brillar placas y letreros.
- ✓ Limpiar y brillar lámparas, escritorios, divisiones y mesas.
- ✓ Limpiar y desempolvar exteriormente máquinas y computadoras.
- ✓ Lavar, desmanchar y desinfectar baños.
- ✓ Desinfectar de baños y cafeterías
- ✓ Lavar, limpiar y brillar ascensores.
- ✓ Lavado y limpieza de fachadas
- ✓ Limpiar y desempolvar persianas.

- ✓ Limpiar los vidrios de puertas y ventanas interiormente.
- ✓ Distribuir bebidas tales como tinto, aguas aromáticas y agua potable.
- ✓ Recolectar, manejar, reciclar y trasladar basuras dentro de las instalaciones.
- ✓ Actividades de jardinería – mantenimiento de zonas verdes
- ✓ Otras labores en desarrollo del objeto del contrato.

NOTA: La limpieza de vidrios y fachadas se realizará a una altura no superior a 1.5 metros.

3.1.4.3 Funciones Mínimas Del Personal De Mantenimiento

Los operarios de mantenimiento, deben apoyar las labores de aseo antes descritas, también deberán realizar la limpieza de áreas comunes, la gestión de residuos, la reparación de elementos dañados y la inspección de sistemas de electricidad, fontanería y climatización, entre otras labores básicas de mantenimiento.

3.1.4.4 Insumos mínimos necesarios para la ejecución del contrato

Los insumos que incluye la ejecución del contrato, se encuentran contenidos en la tabla que se relaciona a continuación:

INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO
Jabón para loza 2	FrascoX500grs	1	3.528,00
Jabón abrasivo . 1A	FrascoX500grs	1	5.079,00
Jabón de dispensador para manos 1 .	Frasco x 500 ML.	1	2.463,00
Líquido desengrasante .	Galon X 1900	1	9.456,00
Detergente multiusos en polvo .	1000 GRM	1	6.017,00
Pastilla desinfectante para sanitario .	Unidadx 1.900 cm.	1	3.528,00
Blanqueador o hipoclorito 1 .	Galon X 1900	1	6.986,00
Alcohol industrial 1 .	Galon X 1900	1	16.170,00
Lustrador de muebles .	FrascoX500grs	1	2.395,00
ACIDO MURIATICO	Frasco x 1000 ML.	1	20.000,00
Cera emulsionada Neutra	Galon X 1900	1	10.140,00
Varsol ecológico 1 .	FrascoX500grs	1	6.946,00
Ambientador 1 .SPRY	UNIDAD	1	7.605,00
Ambientador 2 . LIQUIDO	Galon X 1900	1	10.143,00
Insecticida 1 .VOLADORES	Frasco x 500 ML.	1	14.594,00
Insecticida 2 .RASTREROS	Frasco x 500 ML.	1	14.594,00
Bayetilla 2 .	UNIDAD	1	1.625,00
Paño absorbente multiusos 1 .	UNIDAD	1	1.519,00
Recogedor de basura 1 .	UNIDAD	1	2.778,00

Escoba 3 .	UNIDAD	1	4.876,00
Mango metálico escoba 1 .	UNIDAD	1	5.884,00
Trapero 3 .	UNIDAD	1	7.490,00
Mango metálico trapero .	UNIDAD	1	4.568,00
borrador magico para limpiar paredes	UNIDAD	1	5.000,00
Cepillo para sanitario (churrusco) .	UNIDAD	1	4.162,00
Bolsas plásticas 80 X 1,10 CM NEGRA	UNIDAD	1	1.767,00
Bolsas plásticas60X 70 CM VERDE	UNIDAD	1	2.308,00
Bolsas plásticas60X 70 CM BLANCA	UNIDAD	1	2.247,00
Bolsas plásticas60X 70 CM VERDE	UNIDAD	1	4.853,00
Toallas para manos 6 . CAJA	UNIDAD	1	6.105,00
Destapador para sanitario (chupa) .	UNIDAD	1	4.096,00
Plumero o limpia polvo .	UNIDAD	1	4.867,00
Espátula .	UNIDAD	1	3.098,00
Balde .	UNIDAD	1	4.871,00

NOTAS:

El suministro de los insumos de aseo, se efectuará de conformidad con la cantidad según la necesidad y periodicidad de entrega establecida en las condiciones, con el visto bueno del supervisor del respectivo contrato, por parte de la Dirección Seccional de Administración judicial, quien tendrá presente por sede de servicio la destinación de un monto agotable para insumos así:

- Servicio tiempo completo- monto agotable Hasta \$200.000 mensuales.
- Servicio medio tiempo- monto agotable hasta \$110.000 mensuales.
- Servicio 3 horas 3 veces a la semana - monto agotable hasta \$100.000 mensuales.
- Los operarios de mantenimiento no requieren elementos de aseo.

3.1.4.5 Condiciones de la entrega de los insumos de aseo:

A. La entrega de los productos de aseo y limpieza a cada uno de los operarios de aseo asignados a cada una de las sedes judiciales, se realizará de conformidad con la necesidad y periodicidad establecida por la entidad, con el visto bueno del supervisor del respectivo contrato, por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

B. Para la prestación del servicio de aseo, se requiere que el contratista suministre en cada una de las sedes judiciales, los elementos e insumos de aseo requeridos dentro de los **primeros cinco (5) días del mes**, para lo cual adjuntará con la factura de venta, el respectivo recibido suscrito por cada uno de los operarios.

Nota: En las sedes judiciales de mayor concentración, podrá haber un operario encargado del recibo de los elementos.

C. El contratista deberá suministrar la señalización necesaria para informar **peligro** o **precaución** en la sede judicial que así se requiera, de acuerdo con las labores a desempeñar por el personal.

D. Por intermedio del supervisor del contrato se solicitará el cambio de los elementos o las cantidades de insumos que no cumplan con los requerimientos de la Entidad para la correcta prestación del servicio. Cualquier modificación, en cantidad o lugar de entrega, será coordinada con el Supervisor del contrato designado por la Dirección Seccional.

E. El personal que labora en la prestación de los servicios de aseo, garantizará un perfecto estado de higiene, limpieza y utilizará los elementos adecuados en cada lugar.

F. El debido uso y almacenamiento de los insumos de aseo por parte de cada operario, estará bajo la responsabilidad del contratista.

3.1.4.6 Maquinaria mínima necesaria para la ejecución del contrato:

MAQUINARIA					
	CANTIDAD	CUCUTA	PAMPLONA	OCAÑA	ARAUCA
-CARRO EXPRIMIDOR (NUEVOS)--- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 24 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor	UNIDAD	30	2	3	15
- SEÑALES PEATONALES D52Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Cerrado" o "Área cerrada" o "No pasar". - Color amarillo	UNIDAD	4	2	2	2
ASPIRADORA- De uso industrial para aspirado en seco y húmedo - Motor con potencia entre 1200 w y 1400 w - Capacidad entre 45 y 55 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 5m - Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados	UNIDAD	1	1	1	1
- BRILLADORA DE ALTA REVOLUCION I7De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 1500 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos - portapad	UNIDAD	2	1	1	1
-HIDROLAVARORA --- Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. - Presión de salida de agua entre 900 psi y 1900 psi. - Con ruedas	UNIDAD	2	1	1	1
KIT DE HERRAMIENTA: ELEMENTOS: Juego de destornilladores, cortafríos, juego de llaves hexagonales, taladro percutore, taladro de lámina, juego de llaves para tubo, hombre solo, remachadora, tijeras de lámina, extensión de 30 mts, alicates, martillo, almadanas, juegos de cincel, pala, mango de sierra, barra de hierro 21 pulidora pequeña	UNIDAD	7	1	1	3
MANGUERA CON PISTOLA POR 100 MTS	UNIDAD	1	1	1	1
ESCALERA TIJERA 8 PASOS 3	UNIDAD	1	1	1	1
ESCALERA TIJERA 10 PASOS	UNIDAD	1	1	1	1

TIJERA PARA PODAR ZONAS VERDES	UNIDAD	1	1	1	1
<p>3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.</p> <p>La Directora Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, se encuentra debidamente facultada para adelantar el proceso de selección y suscripción del contrato, atendiendo a lo consagrado en el Artículo 103 numeral 3 de la Ley 270 de 1996; sin embargo, conforme a lo dispuesto en la Ley 2430 de 2024, en el Acuerdo PCSJA24-12228 de 29 de noviembre de 2024 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura y las que la modifiquen o deroguen y la Resolución 8909 de 9 de diciembre de 2024 <i>“por la cual se deleguen funciones para adelantar procesos contractuales en los Directores Seccionales de Administración Judicial”</i> proferida por la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, los procesos de contratación cuyo valor se encuentren entre los 1001 y 2000 salarios mínimos legales mensuales vigentes NO podrán aperturarse o celebrarse (en el evento que no requiera de apertura) sin la autorización escrita de la Directora Ejecutiva de Administración Judicial.</p> <p>Para la aprobación de la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, se requiere que el proceso de selección se le presente a la Junta Asesora de Contratación del nivel central y la misma emita su recomendación.</p>					
<p>3.1.6 Cumplimiento del SIGCMA</p> <p>Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.</p>					
<p>3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</p> <p>Obligaciones del contratista: En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:</p>					
<p>3.2.1 OBLIGACIONES GENERALES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, Pliego de Condiciones y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato. 2. 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: <ol style="list-style-type: none"> a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los 					

- encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
- b.** No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
 - c.** No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
 - d.** Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
 - e.** No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
 - f.** No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
 - g.** No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
 - h.** No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
- 3.** Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.
- 4.** Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002.
- 5.** El contratista deberá efectuar el pago del impuesto de timbre antes del inicio de la ejecución del contrato en los términos descritos en el "Instructivo de transferencias electrónicas PSE DTN recaudo impuesto de timbre" emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o aquel que lo modifique o reemplace.
- 6.** Una vez realizado el pago, el contratista debe remitir el comprobante correspondiente al supervisor o interventor del contrato, y posteriormente debe cargarlo en la plataforma transaccional de SECOP II en el módulo de ejecución del contrato en referencia. En el evento de tratarse de una orden de compra, el contratista deberá remitir el soporte de pago al supervisor o interventor del contrato quien deberá publicar el documento
- 7.** Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

8. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
9. 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. Suministrar la información necesaria a la supervisora 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.
11. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social, vinculándola tanto en (SECOP II), como en el sistema Olimpia del SIIF NACIÓN
12. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
13. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de toda y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de contratación.
14. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por la Supervisora o quien corresponda.
15. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
16. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas y condiciones establecidas por SIIF NACIÓN, a través de Circular Externa 016 “Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito” a efectos de realizar el pago oportuno por parte de la entidad.

3.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar el servicio de aseo y limpieza, cafetería, manejo de residuos, residuos peligrosos y mantenimiento en general en las condiciones y términos descritos en el presente documento y anexos.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. Acatar las indicaciones que la supervisión y el apoyo a la supervisión, le señale en cumplimiento del objeto contractual conforme a las especificaciones de los servicios a prestar.
3. Asistir a las reuniones que programe la supervisión del contrato y el apoyo a la supervisión.
4. Seleccionar para la prestación de los servicios de aseo y mantenimiento, personal altamente calificado e idóneo para prestar estos servicios.
5. Asumir los costos del personal y los gastos que se requieran para cumplir el objeto del contrato en el tiempo aquí estipulado de conformidad con la normatividad vigente para el caso.
6. El contratista deberá presentar con la suscripción del acta de inicio las hojas de vida del personal propuesto para la aprobación del mismo por quien ejerce la supervisión o quien corresponda del contrato. (A las Hojas de vida deberán anexarles, certificado de alturas vigente y los respectivos carnets de vacunación, cuando sea el caso).
7. Realizar los cambios solicitados por la entidad, en un término máximo de dos (2) días en caso de que a ellos hubiese lugar. En el evento en que el contratista decida realizar cambios de personal o movimiento de este entre sedes, deberá contar con previa autorización del supervisor del contrato.
8. Proporcionar la totalidad del personal requerido por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta y ofrecido por el contratista durante toda la ejecución del contrato, así como entregar la dotación respectiva (uniformes) y los elementos de protección que cumplan con la normatividad vigente en Seguridad industrial y demás. El contratista deberá entregar dentro de los (8) días siguientes a la suscripción del acta de inicio las planillas de entrega la dotación de todo el personal.

9.Atender en forma inmediata las solicitudes de cambio o retiro de personal que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta determine necesario a través de una comunicación suscrita por el supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión en un término máximo de dos (2) días.

10.Responder por la recolección, clasificación y disposición final de los desechos, en todos los puntos de atención, garantizando el estricto cumplimiento de las normas ambientales del Ministerio de Salud y Protección Social, Secretaría de Salud, Secretaría de Medio Ambiente y demás autoridades sanitarias y/o ambientales competentes.

11.Garantizar que el personal asignado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, observe un trato cordial y respetuoso con los servidores públicos, empleados, usuarios y contratistas que laboren en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, así como a la comunidad que asiste a las instalaciones de la misma.

12.Suministrar de manera oportuna los bienes, productos y/o insumos de óptima calidad, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contratado, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes en cada una de las sedes judiciales, según los requerimientos del supervisor del contrato.

13.Garantizar la calidad de los bienes, productos y/o insumos ofrecidos y entregados a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, en caso de que no satisfaga las necesidades de la entidad, este debe cambiarlos por uno (s) de superior calidad.

14.Garantizar el suministro y funcionamiento oportuno de los elementos mínimos requeridos, en las cantidades necesarias para dar cabal cumplimiento de lo ofrecido en su propuesta, asumiendo el manejo directo de los equipos y maquinaria necesarios para cumplir con lo ofrecido, respondiendo por su mantenimiento, conservación y cuidado.

15.Entregar dentro de los (8) días siguientes a la suscripción del acta de inicio la relación detallada de los equipos que ingresen a las diferentes dependencias de la entidad, los cuales no podrán ser retirados de ninguna de las

instalaciones, sin previa autorización del supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión.

16.Reemplazar los equipos y/o maquinaria dentro de las **ocho (8) horas hábiles** siguientes al aviso escrito de la novedad presentada por aquellos, entre tanto sea subsanado el daño presentado.

17.Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las zonas verdes, en caso de que se requiera por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.

18.En caso de que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta requiera servicios y/o bienes que no se encuentren dentro de los relacionados en los Anexos Cantidades de Personal Requeridos, Lugares de Prestación de Servicios, Especificaciones técnicas de los servicios y bienes a contratar, Equipos y elementos mínimos requeridos y siempre y cuando estén relacionados con el objeto contractual, el CONTRATISTA deberá prestarlo y/o suministrarlo, previa presentación de tres (3) cotizaciones de las cuales dos (2) deberán corresponder a diferentes proveedores y una (1) al contratista, para aprobación de la supervisión del contrato o del apoyo a la supervisión; de ser considerado por parte del supervisor o del apoyo a la supervisión que el precio unitario 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 del contrato o apoyo a la supervisión, de acuerdo a cotización presentada por el contratista. De ser considerado por parte del supervisor del contrato o apoyo a la supervisión que el precio unitario de los bienes o elementos 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, 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 del contrato o apoyo a la supervisión.

19.Contar con políticas en salud y seguridad en el trabajo, ecología y seguridad industrial actualizada y divulgada al interior de su compañía.

20. Adoptar las medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo establecido en Ley 9 de 1979, Decreto 1594 de 1984 y demás normas que la reglamenten y/o modifiquen.

Realizar una capacitación al personal sobre Manejo Integral de Residuos. Cuando el contratista reemplace personal, aquel deberá garantizar el cumplimiento del requisito de capacitación.

21. Responder directamente por cualquier pérdida o sustracción de bienes y por daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, que sea comprobado a cualquiera de los empleados del Contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable del control de ejecución que se designe por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características equivalentes.

22. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta

23. Garantizar que el personal que emplee para ejecutar actividades en alturas, de acuerdo con la normatividad vigente, se encuentre debidamente capacitado, entrenado y certificado en alturas por entidades autorizadas de conformidad con la Resolución Número 1409 del 23 de julio de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo, Resolución 2578 del 2012 y demás normas que la modifiquen y/o deroguen.

24. Cumplir con las disposiciones laborales que sobre permisos y/o ausencias y/o faltas del personal destinado a la ejecución del contrato establezca el Código Sustantivo del Trabajo.

25. Garantizar que en el caso de que el personal se ausente del lugar del trabajo sin que exista justa causa para ello o sin que medie permiso o autorización del contratista, y siempre y cuando el Contratista efectúe los descuentos salariales al personal, el Contratista deberá igualmente descontar de la facturación los descuentos salariales a que hubiere lugar.

26. Cumplir con las obligaciones derivadas del estudio previo, pliego de condiciones, adendas y las demás que solicite la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta en la ejecución del contrato.

27. Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como todas las normas, leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan posteriormente y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del contrato.

28. 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.

29. Presentar oportunamente la factura, junto con los certificados de pago de la seguridad social y parafiscal.

30. 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.

31. Presentar los carnets de vacunación del personal encargado de realizar el lavado de los pozos sépticos.

32. Afiliar de manera oportuna al sistema de seguridad social en salud y parafiscales a los empleados que presten los servicios para la ejecución del contrato, así como cumplir con el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud y parafiscales, durante toda la ejecución del contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el sistema integral de la seguridad social y para fiscales, derivadas de la Ejecución de contrato de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

33. Pagar de manera oportuna a los empleados que presten los servicios para la ejecución del contrato, su salario dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, y el pago de prestaciones sociales a que haya lugar.

34. Entregar al supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, o al apoyo a la supervisión, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

- 35.**El contratista deberá reportar vía correo electrónico, al supervisor del contrato o apoyo a la supervisión por escrito la maquinaria, insumos que ingresarán a cada una de las sedes, a efectos de que la empresa de vigilancia y seguridad permita el ingreso. Igualmente, la salida de maquinaria y o material.
- 36.**Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta través del supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión.
- 37.**Cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad para acceso a las sedes judiciales y medidas complementarias para la prevención de contagios establecidos por la Entidad, en caso de emergencias sanitarias decretadas por el Gobierno Nacional
- 38.**El personal que disponga la empresa de Aseo y Limpieza para la prestación del servicio brindará apoyo con el propósito de evitar la propagación y contagios en caso de pandemias, garantizando espacios seguros a los empleados, funcionarios, contratistas y público en general que ingresan a las diferentes Sede Judiciales.
- 39.**Asistir a las reuniones que programe el supervisor del contrato y apoyo a la supervisión.
- 40.**Proceder con la liquidación del contrato dentro de los **CUATRO (4) MESES** siguientes a la terminación del mismo.
- 41.**En caso de no contar con sede, sucursal o agencia en la ciudad de Cúcuta o su Área Metropolitana, el contratista deberá acreditar la constitución de la misma, en el término de quince (15) días calendario contados a partir de la firma del contrato, para lo cual deberá aportar el correspondiente certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
- 42.**Garantizar la calidad y oportunidad en el servicio
- 43.**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.
- 44.**Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
- 45.**Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anomalías que presenten durante la ejecución del contrato.
- 46.**Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y Pliego de condiciones, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.
- 47.**Las demás disposiciones que sean requeridas en virtud de la correcta ejecución del contrato

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

Nota 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

3.2.3 OTRAS OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Horario del Servicio: El contratista deberá prestar el servicio en los turnos, días y condiciones descritas en el cuadro relacionado en el acápite **ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL**, sin perjuicio de que el supervisor del contrato considere indispensable variar el número de operarios en cada uno de los puestos determinados, a fin de que se efectúe una adecuada prestación del servicio, para lo cual se suscribirá la respectiva modificación del contrato, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente y conservando los precios de la cotización.

2. El proponente favorecido recibirá el relevo del servicio del nuevo contrato, a partir de las 07:00 a.m. del día del inicio del respectivo contrato.
3. Una vez adjudicado el contrato, esta Dirección Seccional se reserva el derecho de solicitar reasignación, redistribución o cambio de personal cuando lo estime conveniente, mediante Oficio dirigido al contratista.
4. El servicio de aseo se prestará con personal que cumpla con la mayoría de edad, seleccionado por la empresa contratista y deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características sobresalientes en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, criterio, honorabilidad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento en el área y de la utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.
5. Se verificará la ausencia de antecedentes del personal que prestará el servicio, para lo cual el contratista remitir los respectivos certificados de todos los operarios una vez se dé inicio al contrato.
6. Presentar al inicio de la ejecución del contrato, la hoja de vida y Certificado de aptitud médica ocupacional (vigencia inferior a 1 año) y acorde con los riesgos a los que estará expuesto, de cada uno de los operarios con los que se prestará el servicio de aseo y mantenimiento a esta entidad.
7. Suministrar la dotación y elementos de protección personal necesarios para la ejecución de las labores del personal de aseo y mantenimiento, respectivamente, según las actividades a desarrollar.
8. El personal que prestará el servicio deberá mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión al desarrollo de sus funciones.
9. La empresa contratista ejercerá control efectivo sobre su personal, a través de la realización de supervisiones o visitas periódicas continuas a los diferentes lugares, verificando el desarrollo de las labores y la calidad del servicio. Así mismo la empresa contratista suministrará los reemplazos que tuvieren que hacerse, una vez tenga conocimiento de la ausencia con un tiempo de respuesta inmediato, disponiendo del personal necesario para hacer los relevos.
10. El personal que vincule el contratista para la prestación del servicio deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, así como a las Cajas de Compensación, según corresponda.
11. El personal que prestará el servicio será seleccionado, capacitado y uniformado por el contratista.
12. Los cambios del personal que se contrate de acuerdo con el objeto del presente proceso licitatorio, se harán de común acuerdo entre el supervisor del contrato y el contratista.
15. Adjuntar al inicio de la ejecución del contrato, la documentación y certificaciones exigidas para los operarios de mantenimiento con los que se prestará el servicio a esta entidad, según carta que adjuntó debidamente diligenciada con su propuesta.
16. El personal contratado prestará única y exclusivamente sus servicios a la entidad contratante: en ningún caso los operarios serán rotados con personal de otras entidades.

3.2.4 OBLIGACIONES AMBIENTALES

AL INICIO DEL CONTRATO

1. Garantizar Registro Sanitario de los productos de aseo que usa ante el INVIMA.
2. Hacer entrega de las fichas de datos de seguridad - FDS y fichas técnicas de los productos seleccionados por la entidad.
3. Las FDS deben estar vigentes (elaboración o actualización no mayor a 5 años), con las 16 secciones reglamentarias y con la identificación establecida por el Sistema Globalmente Armonizado.
4. Los productos deberán entregarse etiquetados con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado.
5. Presentar plan de entrenamiento o capacitación del personal que realiza el transporte de las sustancias químicas.

Nota 1: Si el contratista o proveedor realiza la fabricación de los elementos de aseo, al inicio de la ejecución del contrato, se deberá garantizar el cumplimiento de requisitos legales ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, mediante visita de inspección, realizada por una persona competente en el manejo de sustancias químicas.

DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el transporte de sustancias químicas.
2. Actualizar el inventario de sustancias químicas utilizadas para la prestación del servicio en cada una de las sedes donde preste el servicio.
3. El personal debe asistir a las sesiones de formación y capacitación realizadas por la Rama Judicial.
4. Los residuos generados durante la prestación del servicio se deberán dejar en las sedes de la Rama Judicial y no deben ser llevados por el contratista.
5. Certificados vigentes de capacitación de los conductores y auxiliares en el manejo y transporte de sustancias químicas.

NOTA 1: El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

NOTA 2: El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.

3.3 OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento

de sus obligaciones contractuales.

4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.3.1 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en la Resolución 7049 de 2019 “*Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales*”, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
5. El supervisor dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del pago deberá remitir al área financiera - pagaduría, el comprobante de pago del impuesto de timbre para su respectiva validación y gestión en el SIIF Nación.
6. El supervisor del contrato tendrá la responsabilidad de publicar el comprobante de pago en el Expediente Contractual Electrónico implementado por la Entidad a partir de la vigencia de 2024.
7. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.

8. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
9. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
10. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
11. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
12. 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.
13. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y al Director Ejecutivo, 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.

14. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
15. Remitir oportunamente los documentos soportes al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
16. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
17. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
18. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
19. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
20. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
21. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.

22. Presentar informe final del contrato.
23. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
24. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
25. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *“Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado”* de Colombia Compra Eficiente.

3.4 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.4.1 Modalidad de selección

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial para este proyecto y la tipología contractual, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.1.2 y siguientes del Decreto Nacional No. 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará por la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA

3.4.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La Directora Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, se encuentra debidamente facultada para adelantar el proceso de selección y suscripción del contrato, atendiendo a lo consagrado en el Artículo 103 numeral 3 de la Ley 270 de 1996; sin embargo, conforme a lo dispuesto en la Ley 2430 de 2024, en el Acuerdo PCSJA24-12228 de 29 de noviembre de 2024 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura y las que la modifiquen o deroguen y la Resolución 8909 de 9 de diciembre de 2024 *“por la cual se deleguen funciones para adelantar procesos contractuales en los Directores Seccionales de Administración Judicial”* proferida por la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, en el evento en que el contrato a celebrar o el presupuesto oficial supere los 2.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, previo a la apertura del proceso de contratación, o a la celebración del contrato en aquellos eventos en que no se requiera de acto administrativo de apertura se requiere la autorización del Consejo Superior de la Judicatura. Para el presente proceso teniendo en cuenta que no supera los 2000 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV), no se requiere la autorización del Consejo Superior de la Judicatura, pero si la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, pues el presupuesto oficial del proceso supera los 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).

Teniendo en cuenta la cuantía y la naturaleza del objeto del proceso que se pretende adelantar, y que la finalidad es celebrar un contrato para el “Servicio de aseo y mantenimiento para las sedes judiciales y administrativas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta”, en los términos establecidos en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y de acuerdo al numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección es el de licitación pública, procedimiento reglamentado en los artículos 2.2.1.2.1.1.2 y siguientes del Decreto Nacional No. 1082 de 2015, tal como se encuentra dispuesto en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad publicado en la página web de la Rama Judicial y en el SECOP II.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales están en la obligación de adquirir Bienes y Servicios a través de los Acuerdo Marco de Precios, sin embargo en la etapa de planeación del proceso se evidenció que los servicios a contratar no están disponibles en el Catálogo de los Acuerdos Marco de Precios vigentes con las condiciones y características requeridas por la entidad, razón por la cual se adelanta el presente proceso de selección a través de la modalidad antes referida.

ASPECTO TECNICOS NO CONTEMPLADOS DENTRO DEL ACUERDO MARCO VIGENTE

SERVICIO EN LA MODALIDAD 3 HORAS X TRES DIAS A LA SEMANA

Se deja constancia que a pesar de encontrarse vigente el Acuerdo Marco CCE-SNGAMP-008-2025 para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V, su alcance no contempla el servicio de aseo requerido por la entidad en particular el de 3 horas por 3 días a la semana, servicios establecido para las sedes donde se ubican los juzgados ubicados en los Municipios de Cubara, Bochalema, Zulia, Tibú, Puerto Santander, Chitaga Ragonvalia, Herrán, Gramalote, Labateca, Sardinata, Villa Caro, Cacota, Arboledas, Pamplonita, Río De Oro, González Cesar, Abrego, Bucarasica, Convención, Cucutilla, Durania, El Carmen, La playa, Lourdes, Mutiscua, Salazar, Santiago, Chinácota, Hacarí, Silos, San Cayetano, Teorama, Toledo.

CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Dicho instrumento no contempla la inclusión de actividades de mantenimiento complementarias que resultan esenciales para el adecuado funcionamiento de las sedes judiciales. Esta limitación impide atender la necesidad específica de la Dirección Seccional, toda vez que el servicio requerido no se limita únicamente a labores de aseo básico, sino que incorpora tareas de mantenimiento preventivo y correctivo menores, indispensables para garantizar la continuidad operativa de los despachos judiciales, tales como el traslado de mobiliario, apoyo en adecuaciones locativas menores, limpieza especializada de áreas técnicas, entre otras.

Adicionalmente, el servicio de mantenimiento contemplado por la Entidad exige flexibilidad operativa, ya que los operarios deben ser trasladados entre las distintas sedes judiciales de acuerdo con las necesidades específicas de intervención, las cuales pueden variar en función de la carga laboral, el estado físico de las instalaciones, la programación de audiencias y la atención al público. Esta dinámica requiere una capacidad de respuesta inmediata y una asignación de recursos humanos adaptable, lo cual no es viable bajo las condiciones rígidas del Acuerdo Marco vigente, que establece parámetros estandarizados y no contempla la redistribución de personal entre sedes, ni el traslado de estos entre Municipios donde se requiera la utilización del servicio de mantenimiento.

Lo anterior quiere decir que el Acuerdo marco vigente contempla el servicio de mantenimiento (operarios de mantenimiento) pero a realizarse en una sede fija y en una jornada laboral fija, y la Dirección Seccional requiere que exista flexibilidad respecto del desplazamiento de este personal entre las sedes. Es por ello que si se optara por acudir al acuerdo marco, no se podría disponer de personal de mantenimiento entre sedes y no podría atenderse los requerimientos en las sedes de los municipios que no está cubiertos dentro del acuerdo marco. Aunado a lo anterior, se requiere que el personal de mantenimiento acredite su formación en Trabajo en alturas y contar con la tarjeta CONTE para realizar intervenciones en sistemas eléctricos.

En consecuencia, este instrumento no permite atender de manera integral y eficiente la necesidad planteada, lo que justifica plenamente la apertura de un proceso de contratación independiente, bajo la modalidad de licitación pública, que garantice la cobertura total del servicio requerido, con condiciones técnicas, operativas y logísticas ajustadas a la realidad funcional de la Entidad. Esta decisión se encuentra respaldada en el principio de eficiencia del gasto público, economía, selección objetiva y eficiencia, en la necesidad de asegurar la continuidad del servicio judicial y en la obligación de preservar condiciones dignas de trabajo para los servidores públicos y de atención para los usuarios del sistema de justicia.

MAQUINARIA Y EQUIPOS:

El acuerdo marco incluye algunos equipos y elementos pero sólo a título de arrendamiento o compra, y la entidad requiere es que el contratista los tenga a disposición para ejecutar el contrato, por lo tanto resulta ser una obligación a cargo del contratista y no un ítem oneroso para la entidad.

Ahora bien, si la entidad optara por arrendar o comprar estos equipos como se ha venido haciendo los últimos años, no se podría contar de igual manera con los siguientes equipos con las características y especificaciones que los necesita la entidad y que se mencionan a continuación, pues el acuerdo Marco vigente no los contempla de esta manera:

-HIDROLAVARORA --- Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. - Presión de salida de agua entre 900 psi y 1900 psi. - Con ruedas
KIT DE HERRAMIENTA: ELEMENTOS: Juego de destornilladores, cortafíos, juego de llaves hexagonales, taladro percutore, taladro de lámina, juego de llaves para tubo, hombre solo, remachadora, tijeras de lámina, extensión de 30 mts, alicates, martillo, almádanas, juegos de cincel, pala, mango de sierra, barra de hierro 21 pulidora pequeña
MANGUERA CON PISTOLA POR 100 MTS
ESCALERA TIJERA 8 PASOS 3
ESCALERA TIJERA 10 PASOS
TIJERA PARA PODAR ZONAS VERDES

LAVADO DE FACHADAS: De conformidad con la necesidad de la entidad, se requiere realizar lavado de fachadas, por lo anterior, se pudo determinar que es posible incluir la misma dentro valor de cada operario, optando por llevar a cabo el presente proceso de Licitación Pública, por el contrario, acogiéndonos al Acuerdo Marco referido, se debe realizar una contratación adicional, pues en el acuerdo marco no se encuentra contemplado como actividad.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO BASICO A SISTEMAS ELECTRICOS: De conformidad con la necesidad de la entidad, se requiere que el personal contratado para el servicio de mantenimiento no solo cuente con curso vigente en alturas sino que de igual manera tenga formación en redes eléctricas debidamente certificado (CONTE), por lo anterior, condiciones y características que no se encuentran incluidas bajo el Acuerdo marco vigente.

COORDINADOR DE OPERACIONES: como beneficio dentro de la Licitación, se contaría con un coordinador sin costo adicional para la entidad, sin embargo, si optáramos por el Acuerdo Marco de Precios referido, sería necesario realizar tres (3) procesos de acuerdo con las zonas que se deben cubrir en el contrato como ene efecto se tienen en la actualidad y se requeriría la contratación de 3 supervisores adicionales.

En consecuencia, el objeto contractual y su alcance definido en dicho acuerdo no satisface los requerimientos específicos de la Entidad.

Finalmente, es determinante analizar los beneficios de la aplicación del Acuerdo Marco de Precios, los cuales a la fecha no se dan cumplimiento con respecto a las necesidades a cubrir de la entidad.

¿Cuáles son los beneficios de la aplicación de los Acuerdos Marco de Precios?

- Reduce el número de procesos de contratación.
- El Estado actúa como un único comprador, unificando términos y condiciones para el suministro de bienes y servicios para el Estado.
- Permite a la entidad manejar inventarios con mayor flexibilidad.
- Libera tiempo del comprador público para destinar al cumplimiento de la misión de la entidad.
- Ayuda a obtener mayor valor de los recursos públicos.

Así entonces, atendiendo los postulados normativos sobre la optimización de procedimientos internos y gestión de procesos administrativos, así como las políticas anti trámites y el principio de economía que rige la contratación estatal, en cuanto a que los procesos de selección de contratistas deben realizarse con los procedimientos necesarios, con austeridad de tiempo y agilidad en las gestiones administrativas, y teniendo en cuenta que el Acuerdo marco vigente para este objeto contractual no es la opción más favorable a la entidad, pues el mismo no satisface todas las necesidades requeridas por la entidad; vulnerando el principio de planeación, economía, responsabilidad.

El presente proceso de contratación NO es susceptible de ser limitado a Mipyme, toda vez que el presupuesto oficial estimado se encuentra por encima del rango establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, modificado por el Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

Para la selección del Contratista, la Entidad aplicará los principios que rigen la actuación contractual del Estado, en especial, el de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la normatividad, previstos en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007 y los postulados que rigen la función administrativa.

Cabe resaltar que dentro del Plan Anual de Adquisiciones se contemplaron los recursos para la contratación del presente servicio, partida presupuestal que fue asignada en los actos administrativos antes enunciados, conforme al fin para el cual fue programado, acorde a lo establecido en la normatividad vigente.

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

3.5.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado para el presente proceso de Licitación Pública, de acuerdo con el presupuesto oficial asignado, es por la suma de **MIL QUINIENTOS VIENTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.522.438.536,00)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de norma, incluido AIU, y el incremento proyectado del 5.60% por el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 30 de junio de 2026.

Lo anterior, conforme lo establecido en el estudio de mercado:

DESCRIPCIÓN	% INCREMENTO	PLAZO	VALOR TOTAL
COSTO SERVICIO DE ASEO INCLUYE INSUMOS: AÑO 2025 (Noviembre 19 / Diciembre 31)	N/A	1MES Y 12 DIAS	\$ 266.051.750
COSTO DE ASEO INCLUYE INSUMOS: AÑO 2026 (Enero 1° / Junio 30)	5.60%	6 MESES	\$1.256.386.786
VALOR SERVICIO TOTAL 2025-2026			\$1.522.438.536

NOTAS:

1. El incremento salarial para el año 2026 fue previsto en la solicitud de vigencias futuras con un porcentaje del 5.60%, es decir, del 1° de enero y hasta el 30 de junio de 2026, por lo que una vez decretado por el Gobierno Nacional el aumento salarial para dicha vigencia, si éste fuere superior al 5.60% se reajustará tal valor en el respectivo contrato mediante Acto Administrativo.

En caso de que el incremento fuere inferior al 5.60%, el valor del contrato se deberá reducir hasta el monto que cubra el incremento decretado en la respectiva anualidad.

2. Los proponentes no podrán exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, pues de lo contrario su propuesta será **RECHAZADA**.

3. El valor del contrato incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El contrato a celebrarse en virtud del desarrollo del presente proceso será de **cuantía determinada**

3.5.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

El presente proceso de contratación para la vigencia 2025, cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal con cargo al rubro: A-02-02-02-008-005 SERVICIOS SOPORTE, distribuida así:

Subunidad	CDP Nro.	Fecha de expedición	Valor a Afectar x el servicio con insumos
217	2425	12/03/2025	\$7.847.126

917	1725	12/03/2025	\$1.533.646
817	10425	12/03/2025	\$256.670.978

Así mismo para la vigencia 2026, el Director de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante el Memorando DEAJCU025-108 del 04 de junio de 2025, remitió el oficio No. 2-2025-033567 del 28 de mayo de 2025, por medio del cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público autorizó cupo para comprometer vigencias futuras del año 2026, que para el presente proceso aplica así:

	Vigencias futuras 2026		
RUBRO	SUBUNIDAD 217	SUBUNIDAD 917	SUBUNIDAD 817
A-02 ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS	Valor a afectar x el servicio con insumos	Valor a afectar x el servicio con insumos	Valor a afectar x el servicio con insumos
A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	\$49.719.390	\$9.717.180	\$1.196.950.216
No. Autorización	2-2025-033567 del 28 de mayo de 2025	2-2025-033567 del 28 de mayo de 2025	2-2025-033567 del 28 de mayo de 2025
No. Memorando	Memorando DEAJPLO25-108 del 04 de junio de 2025	Memorando DEAJPLO25-108 del 04 de junio de 2025	Memorando DEAJPLO25-108 del 04 de junio de 2025

3.5.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

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

- 1. Impuestos:** Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato. El contratista deberá cobrar los impuestos a que este 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.
- 2. Impuesto de timbre:** El contratista deberá pagar el impuesto de timbre al momento de la suscripción del contrato *“mediante el sistema PSE, del Banco Agrario y remitir el comprobante correspondiente a la entidad contratante, según lo describe la CIRCULAR EXTERNA 010”*; una suma equivalente al **cero punto cinco (0.5 %) sobre la cuantía del documento que origine el tributo**, siempre que este supere los 6.000 UVT

(\$298.794.000 para 2025) del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de conmoción interior por la situación apremiante en la región del Catatumbo (Decreto 62 del 24 de enero de 2025) y la (circular DEAJPRM25-138), “Aplicación de la modificación transitoria del parágrafo 2 del artículo 519 del Estatuto Tributario, conforme al decreto 175 de 2025”; lo anterior de conformidad con estipulado en el artículo 532 del estatuto tributario, el cual dispone:

“Las entidades de derecho público están exentas del pago del impuesto de timbre nacional cuando en una actuación o en un documento intervengan entidades exentas y personas no exentas, las últimas deberán pagar la mitad del impuesto de timbre, salvo cuando la excepción se deba a la naturaleza del acto o documento y no a la calidad de sus otorgantes.

Cuando la entidad exenta sea otorgante, emisora o giradora del documento, la persona o entidad no exenta en cuyo favor se otorgue el documento, estará obligada al pago del impuesto en la proporción establecida en el inciso anterior”.

- a. **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. Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como transporte, combustible, seguros, dotación para garantizar la ejecución del contrato.
- b. 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.
- c. Y las demás que se encuentren establecidas por ley.
- d. A lo anterior se le debe sumar el valor de los insumos establecido por la cantidad promedio necesaria por sede y tipo de servicio. El valor unitario por insumo fue obtenido del valor de 3 cotizaciones recibidas de empresas que suministran estos bienes. De conformidad con el histórico de la seccional de contratos con el mismo objeto en los últimos años, se ha establecido un listado de elementos con valores unitarios de los insumos que se requieren para la prestación del servicio. De acuerdo a este listado se realizarán los pedidos mensuales de las necesidades de elementos que se hayan agotado o terminado, en aras de no tener insumos que no se usen frecuentemente o tener stop innecesario.
 - Servicio tiempo completo- monto agotable Hasta \$200.000 mensuales.
 - Servicio medio tiempo- monto agotable hasta \$110.000 mensuales.
 - Servicio 3 horas 3 veces a la semana - monto agotable hasta \$100.000 mensuales.
 - Los operarios de mantenimiento no requieren elementos de aseo

3.5.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta pagará al contratista el valor del contrato por mensualidades vencidas, según los servicios prestados, previa presentación y cargue en la plataforma Secop II de los documentos y soportes que se refieren a continuación:

- a. Factura diligenciada en debida forma de acuerdo con la normatividad vigente.
- b. Informe detallado de las actividades ejecutadas durante el periodo a cobrar con los Soportes de las actividades adelantadas por el contratista durante el periodo correspondiente (Informe de gestión de actividades mensuales, capacitaciones, etc.).
- c. Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado.
- d. En caso de haberse realizado entrega de insumos de aseo, se deberá presentar la constancia del recibido de los mismos por los respectivos operarios de cada una de las sedes judiciales donde se presta el servicio
- e. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar. Lo anterior según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- f. Planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, Salud, Pensión, ARL y Parafiscales del periodo a cobrar.
- g. Los obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.
- h. Registro de la factura y los soportes de la cuenta de cobro en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, previa aprobación y recibo a satisfacción por parte del supervisor designado, su descripción deberá ser acorde con las especificaciones técnicas solicitadas, cotizadas y aprobadas por la entidad.
- i. Informe de Supervisión debidamente suscrito por el representante legal del contratista y el supervisor del contrato, o quien esté debidamente facultado para hacerlo.

En todo caso, los pagos estipulados se sujetarán a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional y Crédito Público del Ministerio de Hacienda asignen a la entidad, y de la disponibilidad del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, y por tal razón el contratista no podrá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales a los operarios contratados cuyos **pagos mensuales deberán ser realizados dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes.**

NOTA 1: En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro

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

NOTA 3: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza por parte de la Entidad

3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para la verificación y evaluación de la oferta presentada, la Dirección Seccional Administración Judicial de Cúcuta, asigna el concepto de cumple o no cumple respecto de los requisitos habilitantes y el puntaje correspondiente en caso de los requisitos de calificación, con fundamento en los siguientes criterios:

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

3.6.1 CAPACIDAD JURÍDICA

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

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

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o 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 el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

3.6.1.1 PERSONA NATURAL

La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

- Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior 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 anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre

- del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- c) Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
 - d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
 - e) **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** : El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO – 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.
 - f) Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidos en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993

3.6.1.2 PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS

La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
- c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
- e) Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme, para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
- f) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- g) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
- h) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

- i) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso.
- j) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

3.6.1.3 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS.

REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

- a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.
- b) Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.
- c) Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
- d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
- e) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.
- f) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.
- g) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

- h) **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** : El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO – 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.
- i) Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidos en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993

3.6.1.4 CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se debe aportar:

- a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.
- b) Registro Único de Proponentes, de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
- c) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.
- d) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- e) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- f) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. Este requisito se verificará para cada integrante de la figura asociativa.
- g) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
- h) **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** : El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO – 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. Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberá cumplir este requisito.
- i) Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidos en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993. Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberá cumplir este requisito

3.6.1.5 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de lapropuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los últimos (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal y contador o RevisorFiscal, según sea el caso y las planillas de pago de estos periodos.
- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o la certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los últimos (6) meses anteriores a la presentación de la oferta y las planillas de pago de estos periodos
- En el caso en que el proponente sea figura de asociación, cada integrante dependiente de su calidad jurídica deberá acreditar este requisito de conformidad a lo antes señalado.
- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal o contador quién acompañe la emisión del certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.6.1.6 DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: *“La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.”*

En este sentido, **el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM**, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para el proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: <https://redam.gov.co/>

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente

la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se verificarán para cada integrante.

3.6.1.7 Garantía De Seriedad De La Oferta

El oferente garantiza el cumplimiento de la oferta que presenta, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto No. 1082 de 2015, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, identificada con el Nit. 800.165.941-6, por el diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado para la contratación e indicando el número de proceso de selección y su objeto, con una vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección.

En caso de que el valor de dicho 10% tuviere centavos, el valor asegurado debe incluir dichos centavos o aproximarse al peso siguiente.

Tratándose de un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, e indicando su porcentaje de participación en el Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura.

La garantía deberá cumplir con las condiciones que se establece en el siguiente cuadro:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Seriedad de la Oferta	10%	Del Presupuesto Oficial Establecido	Desde la presentación de la Oferta y por tres (3) meses más.

La Entidad hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta por el 100% del valor de la misma, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones, o no otorgue dentro del plazo señalado en el contrato, la garantía única de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el cumplimiento de las obligaciones del mismo, quedando dicho valor a favor de la Entidad en calidad de sanción, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos con el valor de la citada garantía (Inciso 1 numeral 12 artículo 30 Ley 80 de 1993).

Nota 1: La no presentación en la plataforma SECOP II de la garantía de seriedad no será subsanable y será causal de rechazo de la misma (Parágrafo 3 del artículo 5 de la ley 1882 de 2018).

Nota 2: La garantía de seriedad debe presentarse a través de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

Nota 3: En caso de que se llegue a suspender el proceso de contratación con posterioridad a la fecha límite de presentación de las propuestas, el proponente deberá ampliar el plazo de la póliza, por un término igual al número de días que el proceso fue suspendido.

3.6.1.8 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

El presente proceso de selección NO es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (US\$125.000), que equivalen a Quinientos treinta y tres millones doscientos ochenta y siete mil setecientos sesenta y ocho pesos (\$533.287.768). El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.6.1.9 Idioma

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

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

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

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

3.6.2 CAPACIDAD TECNICA

3.6.2.1 Experiencia del Proponente

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

Para el presente proceso de selección, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, solicita a los proponentes, sean Personas Naturales o Jurídicas, presentar el Registro Único de Proponentes (RUP), de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC, donde verifique una experiencia mínima requerida hasta el tercer nivel, conforme al numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015

Experiencia General:

En atención a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto No. 1082 de 2015, la experiencia general del proponente, incluyendo las personas naturales, jurídicas o los proponentes plurales se demostrará con la información contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP, el cual debe estar vigente y en firme antes del cierre del proceso, para aquellos que estén obligados a tenerlo.

Para efectos de evaluar la experiencia, se verificarán:

- a. La ejecución de entre dos (2) y cuatro (4) contratos inscritos en el RUP.
- b. Los contratos deberán estar identificados cada uno con los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de la UNSPSC en el tercer nivel, su objeto debe corresponder a la prestación del servicio de aseo y mantenimiento de edificaciones y su sumatoria debe ser igual o superior al 100% del valor estimado del presupuesto oficial expresado en SMMLV, así:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
2	47131700	Suministros para aseos
3	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección

- c. Los contratos aportados deben contener dentro de su alcance el suministro de insumos necesarios para la prestación del servicio.

Para verificar la experiencia habilitante el proponente además del RUP deberá presentar:

Para el caso de contratos ejecutados con ENTIDADES DEL ESTADO, la experiencia podrá acreditarse, con los siguientes documentos: Certificación o copia del contrato y Acta de terminación y/o liquidación.

Para el caso de contratos ejecutados con PRIVADOS Y/O PARTICULARES; la experiencia deberá acreditarse, con los siguientes documentos: Certificación o copia del contrato y Copia de la Factura de venta.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponderá a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

La presentación de las certificaciones debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- a. Nombre o razón social del contratante.
 - b. Nombre o razón social del contratista.
 - c. Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
 - d. Fecha de emisión de la certificación.
 - e. Fecha de inicio del contrato.
 - f. Fecha de terminación del contrato.
 - g. Valor del contrato.
 - h. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
 - i. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante
- El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato el cual deberá estar incluido dentro del Registro Único de Proponentes (RUP).

- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
- Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.
- Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.
- Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será “NO CUMPLE”. En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.
- Las personas jurídicas constituidas con un **tiempo NO** mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:
 1. Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.
 2. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.

En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

 3. Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.
- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatare la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.
- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.
- 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 70 %, de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

En todo caso, aun cuando uno de los integrantes logre acreditar la experiencia por contar con más del setenta por ciento (70 %) todos los integrantes del proponente plural deberán aportar al menos un certificado que permita identificar su idoneidad para la ejecución del contrato, es decir que hayan prestado servicios de aseo, limpieza, cafetería y manejo de residuos y/o semejantes.

- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

NOTA 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato, documentos contractuales y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

NOTA 2: LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

NOTA 3: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

NOTA 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 5: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como “CUMPLE” y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como “NO CUMPLE”.

Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con un (1) contrato adicional a los cuatro (4) inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, el cual señala:

PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo “ANEXO- ACREDITACIÓN DE MIPYME” y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y/O EMPRESAS DE MUJERES PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para los emprendimientos y empresas de mujeres, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con un (1) contrato adicional a los cuatro (4) inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 1, del artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el cual señala

PARÁGRAFO 1. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal

3.6.2.2 OTROS REQUISITOS TÉCNICOS

1. Carta Compromisoria para el Coordinador:

La propuesta presentada dentro del presente proceso licitatorio deberá contener una CARTA COMPROMISORIA debidamente firmada por el Representante Legal de la empresa oferente, en la cual se compromete a designar un coordinador que ejercerá control efectivo sobre el personal contratado para la prestación del servicio de aseo y mantenimiento, a través de la realización de visitas periódicas a las diferentes sedes de la Seccional, y quien servirá de enlace entre el contratista y el Supervisor designado por la entidad. La carta compromisoria deberá manifestar lo siguiente:

1. Que como mínimo efectuará una visita semanal a las sedes ubicadas en la ciudad de Cúcuta donde se prestará el servicio.
2. Que como mínimo realizará una visita mensual a la sede principal en las ciudades de: Ocaña, Pamplona y Arauca, verificando el desarrollo de las labores y la calidad del servicio. Así mismo, la empresa contratista suministrará los reemplazos que tuvieren que hacerse, una vez tenga conocimiento

de la ausencia del coordinador, con un tiempo de respuesta inmediato, disponiendo del personal necesario para hacer el relevo.

2.Elementos mínimos y periodicidad de entrega a los operarios de las diferentes sedes del Distrito Judicial:

El proponente interesado en participar del presente proceso licitatorio, debe presentar CERTIFICACIÓN firmada por el representante legal, en la que se compromete expresamente a cumplir las condiciones descritas en el objeto del presente pliego de condiciones, a entregar los elementos de aseo y maquinaria de conformidad con las especificaciones técnicas, y a distribuir los insumos según el cuadro de especificaciones técnicas.

3.Carta Compromisoria para Operarios de Mantenimiento:

El proponente deberá adjuntar una CARTA COMPROMISORIA debidamente firmada por el Representante Legal, en la cual se compromete expresamente a aportar los siguientes documentos de los operarios de mantenimiento designados para la ejecución de este contrato en caso de resultar adjudicatario del mismo:

- Certificado de Trabajo en alturas
- Matricula profesional de técnico electricista - CONTE
- Certificado SENA para trabajos en Caliente o experiencia relacionada 12 meses en trabajo en caliente y/ o experiencia relacionada 12 meses en actividades de mantenimiento de edificaciones.

Con la presentación de dicha carta, el futuro contratista asume la obligación de adjuntar la documentación requerida, sin que posteriormente pueda argumentar lo contrario.

Nota 1: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en el pliego de condiciones.

Nota 2: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como “CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como “NO CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

3.6.2.3 REQUISITOS AMBIENTALES

En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local. En ese sentido, se exige a los proponentes que adjunten debidamente diligenciado y firmado por el representante legal del proponente, el **Anexo - CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES**, por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial. Valga aclarar

entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con TODOS los documentos, certificaciones, y permisos que allí se especifican, debiendo aportarlos cuando el supervisor lo requiera, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual. Además de adjuntar el Anexo debidamente diligenciado y firmado, los proponentes adjuntarán con su propuesta los siguientes documentos.

1. Plan de manejo ambiental: al proponente que presente documento de plan de manejo ambiental que deberá ser elaborado y estar firmado por un Ingeniero Ambiental. El plan ambiental debe ser adjuntado a la oferta del Proponente y deberá contener y tratar mínimo los siguientes temas: Acciones específicas para el manejo integral y la correcta disposición de residuos sólidos y desechos peligrosos en la entidad, conforme a la normativa aplicable, medidas de reducción, separación, clasificación, aprovechamiento y disposición final de los residuos generados, garantizando un manejo ambientalmente responsable y eficiente acorde con el objeto contractual. Del ingeniero ambiental que lo elaboró deberá aportar los siguientes documentos:

- Copia de la cedula de ciudadanía
- Matrícula o Tarjeta Profesional
- Certificado de Antecedentes Profesionales no mayor a 60 días

Tratándose de oferentes plurales, cada uno de sus integrantes debe cumplir con esta disposición.

2. Procedimiento o protocolo para el transporte de sustancias o productos químicos.

Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, al menos uno de sus integrantes deberá aportarlos

3.Documento del plan de contingencias y emergencias, para el transporte de productos o sustancias químicas.

Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, al menos uno de sus integrantes deberá aportarlos

4.Carta suscrita por el Representante Legal donde se compromete la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, al menos uno de sus integrantes deberá aportarlos

3.6.2.4 REQUISITOS SST

Con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales se establecen los requisitos en seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas. Estos lineamientos hacen parte integral para el proceso de contratación, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que deben cumplir.

A. Certificación de garantía de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El proponente debe presentar la certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con una valoración aceptable, según criterio establecido

en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, expedida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliado, donde especifique el puntaje de cumplimiento de los estándares mínimos implementados y en funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con base a los requisitos señalados en el Decreto 1072 de 2015, esta certificación será revisada según soporte suministrado por el contratista en la documentación requerida en SST.

El contratista es el único responsable del cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo para sus trabajadores. Igualmente, se debe asegurar que los requisitos de este documento se extiendan e implementen en las actividades del objeto del contrato.

B. Certificación responsable del SG-SST acorde a lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019

El Proponente debe presentar certificación de acuerdo con el número de trabajadores y clasificación de riesgo, que soporte la asignación de la persona asignada como responsable del SG-SST de la empresa.

C. Certificación de cumplimiento exámenes médicos ocupacionales

El Proponente debe presentar certificación donde conste que garantiza a todos los trabajadores sin excepción y antes del inicio de la ejecución de las actividades objeto del contrato los exámenes médicos ocupacionales, según la Resolución 2346 del Ministerio de la Protección Social.

D. Certificación uso de elementos de protección personal (EPP)

El Proponente debe presentar certificación en la que conste el uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal (EPP), promoviendo las conductas de autocuidado y el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP), de acuerdo a las actividades a desarrollar.

E. Certificación de compromiso pago sistema general de seguridad social

El Proponente debe presentar certificación en la que conste el compromiso de pago de seguridad social de sus colaboradores, según lo establecido en el Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social; cumpliendo con la afiliación y pagos de aportes a las entidades de seguridad social: Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

F. Certificación constancia de idoneidad para tareas de alto riesgo

El Proponente debe presentar certificación donde conste que sus colaboradores cuentan con la idoneidad para realizar dichas tareas de alto riesgo.

Así mismo tener en cuenta los lineamientos estipulados en el manual de tareas de alto riesgo de la entidad de acuerdo con la actividad objeto de contrato.

G. Certificación de compromiso capacitaciones

El Proponente debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a capacitar a sus colaboradores como mínimo en los siguientes temas:

- Riesgos y peligros de acuerdo con las actividades a ejecutar
- Atención y manejo de emergencias
- Reporte de incidentes y accidentes de trabajo
- Procedimiento de trabajo seguro (según la actividad objeto de contrato)
- Planes de rescate, entre otros

H. Certificación de inventario de materiales peligrosos o sustancias químicas con fichas de seguridad y fichas técnicas

El Proponente debe presentar certificación en la que conste que tiene inventario, mantiene el almacenamiento adecuado y asegura que cuenta con sus respectivas fichas de seguridad y fichas técnicas, alineado con el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

3.7 CAPACIDAD FINANCIERA

3.7.1 Indicadores financieros

Los indicadores financieros requeridos para verificar la capacidad financiera y organizacional de los oferentes en el presente proceso de contratación son el resultado de un análisis realizado en el estudio de sector, adjunto al presente documento. La finalidad de los indicadores que se establecen en el presente documento es garantizar la minimización de los riesgos implícitos dentro del proceso y permitir la participación de pluralidad de compañías con solvencia económica, que le brinden seguridad a la Entidad para la ejecución del contrato. Lo anterior atendiendo lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.5.3 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto No. 1082 de 2015, en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente y en concordancia con el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante Resolución 7025 del 31 de diciembre de 2019.

Nota 1: Para los casos en que las empresas a presentarse estén constituidas como Empresas Sin Ánimo de Lucro, con el fin de verificar la capacidad financiera, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015, al margen solicitado para el presente proceso de selección, queda así:

Cuando las empresas se presenten se constituyan como empresas sin ánimo de lucro – ESAL o Universidades Públicas, se considera la naturaleza y fines del negocio para lo que se constituyeron. Para la verificación financiera, en estos casos cuando no tengan utilidad operacional o esta sea negativa o su nivel este por debajo de lo solicitado, no se tienen en cuenta para la verificación de la capacidad financiera del Indicador de Razón de cobertura de Intereses, Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo, es decir que independientemente de su resultado se entiende que cumple con este Indicador.

Nota 2: Cuando el proponente sea una persona jurídica Sin Ánimo de Lucro independientemente de su domicilio, debe presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control, con una vigencia máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, expedido por la Entidad que ejerza el control y vigilancia de Personas Jurídicas, Sin Ánimo de Lucro en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, que cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe permitir la ejecución del objeto a contratar del presente proceso de selección.

Los indicadores y el margen solicitado para el proceso de selección, de conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 Decreto No. 1082 de 2015, son los que se relacionan a continuación:

La entidad revisó la base de datos Sistema de Información empresarial – Reportes bajo NIIF de la Superintendencia de Sociedades, correspondiente a los estados financieros de la vigencia 2024, para el

sector que se relaciona con actividades propias del comportamiento financiero del sector servicios se elaboró una muestra de 60 empresas con base en la información de la Superintendencia de Sociedades. Para el efecto se filtró el código 8121 - Limpieza general interior de edificios y 8129 - Otras actividades de limpieza de edificios e instalaciones industriales. La Entidad realizó el análisis de las estadísticas de los indicadores financieros, determinando la media del conjunto de datos, arrojando los siguientes indicadores financieros y de capacidad organizacional:

Índice	Forma de calcular el valor o porcentaje	Valor o porcentaje mínimo
Índice de liquidez	Activo corriente sobre pasivo Corriente	Mayor o igual a 2.0
Índice de endeudamiento	Pasivo total sobre activo total	Menor o igual a 60%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad operacional sobre gastos de intereses	Mayor o igual a 14.0

Nota 1: Si al realizar la verificación de la razón de cobertura de interés, el oferente no presenta obligaciones financieras por no tener gastos que generen intereses, registrando el saldo de su cuenta de Gastos por Interés en cero (0), se establece como CUMPLE para el caso del indicador en mención.

Nota 2: Los proponentes sean Personas Naturales o Jurídicas y para el caso de Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, acreditan el cumplimiento de los Requisitos Financieros Habilitantes, adjuntando el Registro Único de Proponentes (RUP), expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción.

Los Indicadores Financieros para Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, se calculan tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los Estados Financieros del último año fiscal de cada uno de sus integrantes y no por el porcentaje de participación de éstos, dentro de la Alianza Estratégica.

La información exigida se debe presentar en idioma castellano y moneda legal colombiana. Si el proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no será habilitada.

3.7.2 Capacidad organizacional

Capacidad Organizacional.

Reglas generales para el requisito de capacidad organizacional.

Para calcular el margen solicitado para la capacidad organizacional, se deben considerar los indicadores, las fórmulas para calcularla y el margen solicitado, de acuerdo con lo que se señala en el siguiente cuadro:

Indicador	Formula	Margen solicitado
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad operacional sobre patrimonio	Mayor o igual a 0.11

Rentabilidad del Activo	Utilidad operacional sobre Activo Total	Mayor o igual a 0.10
-------------------------	---	----------------------

Nota 1: Para tal efecto los proponentes deben acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros habilitantes, adjuntando el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción.

Nota 2: Los indicadores financieros para Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, se calculan tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los Estados Financieros del último año fiscal registrados en el Registro Único de Proponentes de cada uno de los integrantes, dentro de la alianza estratégica y no por el porcentaje de participación.

Nota 3: Si el proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no se habilita.

3.7.3 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la facultad de hacerlo. Los cortes de los estados financieros de las empresas extranjeras son los que rijan en el país de origen y así deben informarlo expresamente.

Así, sus cifras deben estar representadas en pesos colombianos en la forma descrita en el Capítulo I literal “g” y deben estar avalados por contador público de la siguiente manera:

- Cálculo de los indicadores financieros solicitados en la capacidad financiera y la capacidad organizacional del capítulo de requisitos financieros habilitantes y, los Estados Financieros del último periodo fiscal que se encuentren “aprobados”, que permitan su verificación así: Balance General (Estado de Situación Financiera), Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros.

Si el Proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no se habilita.

3.7.4. Otros documentos financieros:

- Información beneficiaria de cuenta debidamente diligenciada (según formato)
- Certificación expedida dentro de los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del proceso, expedida por la entidad bancaria donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).
- Registro Único Tributario – RUT actualizado

3.8 FACTORES DE EVALUACIÓN – REQUISITOS PONDERABLES

La Entidad evaluará las ofertas y otorgará los puntajes establecidos en el presente capítulo, conforme con lo estipulado por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y concordante con el literal a) del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto No. 1082 de 2015, el cual hace referencia a que la propuesta más favorable para la entidad es aquella que presente la oferta con la mejor ponderación de los elementos de calidad y precio, con fundamento en los factores del presente capítulo.

Para el cumplimiento de lo anterior, el proponente debe utilizar, diligenciar, suscribir y cargar en la plataforma SECOP II, los formatos suministrados por la Entidad so pena de no otorgarse el respectivo puntaje. Todos los documentos exigidos en el presente capítulo forman parte del componente puntuable, y por lo tanto no son subsanables.

Los criterios de evaluación del proceso y el puntaje equivalente para cada criterio serán los siguientes:

ITEM	CRITERIOS DE EVALUACION TÉCNICA		PUNTAJE TOTAL
3.8.1	FACTORES TECNICOS DE CALIDAD		60 puntos
	3.8.1.1 Capacitación al personal	15	
	3.8.1.2 Suministro de Maquinaria	15	
	3.8.1.3 Disponibilidad desplazamiento personal de Mantenimiento	15	
	3.8.1.4 oferta de Coordinador - supervisor (tiempo de visita)	15	
3.8.2	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL		10 puntos
3.8.3	INCENTIVO ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (DECRETO 392 DE 2018)		1 punto
3.8.4	CRITERIOS DIFERENCIALES EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES		0,25 puntos
3.8.5	CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME		0,25 puntos
3.8.6	PROPUESTA ECONÓMICA		28,50 puntos
TOTAL			100
Reducción del 2% del puntaje por multas o cláusulas penales durante el último año.			-2% de total de los puntos

A continuación, se desarrollarán cada uno de los criterios y las reglas de aplicación para su evaluación.

Nota: La no entrega de los formatos requeridos para cada criterio, de los documentos requeridos, o la alteración de los formatos para acreditar la condición de cada criterio no serán subsanables para los efectos de asignación de puntaje.

3.8.1 FACTORES TECNICOS DE CALIDAD

Con el propósito de obtener los puntajes establecidos para los factores de calidad, el proponente debe presentar con su oferta en la plataforma SECOP II debidamente diligenciado y firmado por el proponente o su representante legal el *Formato 6A - Ofrecimiento Factores De Calidad*.

Los ofrecimientos efectuados serán opcionales para los Proponentes que producto del análisis hecho se encuentren en la capacidad de materializarlos y cumplirlos, por lo que los Proponentes que no presenten el **Formato 6A - Ofrecimiento Factores De Calidad** no serán acreedores de puntaje por este factor.

Las medidas implementadas en este factor son por cuenta y riesgo del proponente y, una vez ofrecidos, tendrán el carácter de obligación contractual. Por lo tanto, será objeto de vigilancia por la Supervisión en la ejecución del Contrato y no podrá resultar en ítems adicionales a los contratados, ni en erogación presupuestal alguna por parte de la Entidad.

3.8.1.1 CAPACITACIÓN AL PERSONAL (15 PUNTOS)

Para acreditar este criterio, el proponente adjuntará una CARTA suscrita por el Representante Legal, por medio de la cual ofrecerá un número determinado de capacitaciones, con una intensidad mínima de cuatro (4) horas cada una, sobre los siguientes temas:

1. Técnicas de limpieza y desinfección: métodos específicos para limpiar y desinfectar diferentes áreas y superficies como baños, mobiliario, cristales, y suelos.
2. Atención o servicio al usuario o cliente: técnicas de escucha de inquietudes y toma de medidas de solución, para adaptar el procedimiento de limpieza a lo requerido por el usuario.
3. Manejo de residuos: cómo separar y desechar correctamente los diferentes tipos de residuos que se generan en la entidad.
4. Manejo de cargas: empleo de la fuerza física para mover, transportar o sujetar un objeto, incluyendo levantar, empujar, tirar y desplazar.
5. Cultura de orden y aseo: promoción y metodologías del orden y la limpieza.

Estas capacitaciones serán dictadas durante la ejecución del respectivo contrato, a todo el personal que prestará el servicio de aseo y mantenimiento en las sedes judiciales descritas en el alcance del objeto contractual y se otorgará de la siguiente manera:

CRITERIOS DE PONDERACIÓN	PUNTAJE
Entre 4 y 5 capacitaciones a todo el personal contratado	15 puntos
Entre 1 y 3 capacitaciones a todo el personal contratado	5 puntos

Así mismo dentro de esta certificación, el proponente deberá manifestar expresamente que:

- Acordará con el Supervisor del contrato por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial, los temas a tratar en las capacitaciones.
- Con la presentación de las facturas de cobro a la entidad, se adjuntará copia de las respectivas constancias de las capacitaciones suscrita por el supervisor, las cuales serán acompañadas con registros de asistencia y fotográficos, en la medida que se vayan realizando y que para el cobro final ya deberán haberse realizado el número de capacitaciones ofertadas.

3.8.1.2 SUMINISTRO DE MAQUINARIA (15 PUNTOS):

El proponente deberá presentar **CERTIFICACIÓN** expedida por el Representante Legal, mediante la cual se compromete bajo la gravedad de juramento a suministrar a la entidad la cantidad de equipos adicionales a las establecidas en el numeral 3.1.4 para cada una de las sedes, los cuales se destinarán a la prestación de los servicios contratados, y que reúnan las especificaciones técnicas descritas a continuación:

Ítem	Equipo	Cant.	Características	Distribución
1	Hidrolavadora Industrial	4	<ul style="list-style-type: none">• Unidad• Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP.• Presión de salida de agua entre 900 psi y 1900 psi.• Con ruedas	Cúcuta
				Arauca
				Ocaña
				Pamplona
2	Aspiradora (Para limpieza archivos)	4	ASPIRADORA INALÁMBRICA Voltaje mínimo: 110V Potencia mínima: 2.98 kW.	Cúcuta
				Arauca
				Ocaña
				Pamplona
3	Pulidora (Para lavado de pisos)	4	Velocidad: 1800 RPM Voltaje: 115 voltios Potencia máxima: 380 vatios Cable mínimo de 11 metros	Cúcuta
				Arauca
				Ocaña
				Pamplona
Cantidad Total:		12		

- Ofrecimiento de los 3 equipos (hidrolavadora industrial, aspiradora y pulidora) modelo 2023 en adelante y en las cantidades (12 unidades) y distribución señalada en el cuadro anterior: **15 puntos**
- Ofrecimiento de los 3 equipos (hidrolavadora industrial, aspiradora y pulidora) modelo 2022 o años anteriores en las cantidades (12 unidades) y distribución señalada en el cuadro anterior: **5 puntos**
- Sin ofrecimiento: **0 puntos**

En la **CERTIFICACIÓN** que se adjunte, el proponente deberá manifestar expresamente que la maquinaria ofrecida cumple las condiciones y especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, y que la maquinaria ofertada será entregada a la entidad en calidad de préstamo durante el plazo de ejecución del respectivo contrato, dentro de los 5 días calendario siguientes a la suscripción del Acta de inicio, la cual permitirá garantizar amplia cobertura en zonas que, por sus condiciones, acumulan mayor cantidad de polvo y mugre, como archivos y pisos. Lo anterior no implica que el no contar con las mismas perjudique la prestación del servicio de aseo, puesto que disponer de ellas representa un *plus* para la ejecución del contrato, siendo una herramienta adicional que podrán usar los operarios para el desarrollo de sus labores, aumentando su efectividad.

Cabe precisar que la maquinaria es de propiedad de la empresa de aseo, su mantenimiento preventivo y correctivo, así como su reposición en caso de daño o pérdida le corresponde a la empresa contratista.

3.8.1.3 DISPONIBILIDAD DESPLAZAMIENTO PERSONAL DE MANTENIMIENTO (15 PUNTOS):

El proponente deberá presentar **CERTIFICACIÓN** expedida por el Representante Legal, mediante la cual se compromete bajo la gravedad de juramento ofrecer la disponibilidad y desplazamiento del personal de mantenimiento de un Municipio principal del servicio a otro según los requerimientos de la entidad así:

CRITERIOS DE PONDERACIÓN	PUNTAJE
Personal de mantenimiento disponible en la sede o Municipio señalado por la entidad entre 1 y 3 días desde la solicitud del supervisor	15 puntos
Personal de mantenimiento disponible en la sede o Municipio señalada por la entidad entre 4 y 5 días desde la solicitud del supervisor	10 puntos
Personal de mantenimiento disponible sede o Municipio señalado por la entidad entre 6 y 8 días desde la solicitud del supervisor	5 puntos

3.8.1.4 OFERTA DE TIEMPO DE VISITA DEL COORDINADOR (15 PUNTOS).

Se otorgará puntaje al proponente que se comprometa mediante carta suscrita por el representante legal o quien haga sus veces a garantizar el tiempo de visita del coordinador en las sedes de ejecución del contrato de la siguiente manera:

ASPECTO PUNTAJE	PUNTAJE
El proponente que ofrezca el coordinador con dedicación de dos (02) horas diarias de lunes a viernes para realizar el seguimiento presencial a la prestación del servicio en cualquiera de las sedes de la prestación del servicio.	5
El proponente que ofrezca el coordinador con dedicación de tres (03) horas diarias de lunes a viernes para realizar el seguimiento presencial a la prestación del servicio en las sedes judiciales de Cúcuta	15

3.8.2 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 2 de la ley 816 de 2003, se asignará un puntaje comprendido entre el diez por ciento (10%) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales.

En ese sentido, el proponente adjuntará **CARTA** debidamente suscrita bajo la gravedad de juramento por parte del Representante Legal, en la cual certifique que el personal que presta los servicios es 100% nacional, caso en el que se le otorgarán los 10 PUNTOS.

Si ofrece una o varias personas de origen extranjero, se descontarán (2) puntos del puntaje total por este factor, por cada personal extranjero ofrecido, hasta un máximo de (10) puntos.

En caso de no aportar dicha certificación no se le otorgará puntaje.

Para el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá cumplir con este requisito.

3.8.3 INCENTIVO ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (DECRETO 392 DE 2018)

Se asigna puntaje adicional indicado para este ítem, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1 del Decreto 392 de 2018, que adiciona la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 082 de 2015.

En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- La persona natural, el Representante Legal de la Persona Jurídica o el Revisor Fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal de proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
- Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. (El proponente debe aportar junto con su oferta, la certificación de que trata este requisito y además garantizar la permanencia de la cantidad de personal en condición de discapacidad indicado en esta certificación, durante la ejecución del contrato).

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el puntaje establecido, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, para lo cual se tendrá en cuenta la tabla señalada en el Decreto 392 del 2018:	
Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

PARÁGRAFO. Para efectos de lo señalado en el presente artículo, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia habilitante requerida para la respectiva contratación.

Por lo anteriormente citado y con el propósito de obtener el puntaje establecido para este numeral, el proponente debe adjuntar a su oferta los siguientes Documentos:

- Certificación de número total de trabajadores vinculados a la planta de personal

Este documento debe ser firmado por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda.

En este documento se certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

Este documento NO ES SUBSANABLE y, por lo tanto, si no se entrega en la fecha de cierre del proceso, no se otorgará el puntaje correspondiente.

2. Certificación de vinculación de trabajadores en situación de discapacidad

Certificado expedido por el Ministerio de Trabajo. En este documento se acredita el número de personas con discapacidad en la planta de personal, este certificado debe estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Este documento NO ES SUBSANABLE y, por lo tanto, si no se entrega en la fecha de cierre del proceso junto a la oferta, no se otorgará el puntaje correspondiente.

3.8.4 MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA (0.25) puntos

La Entidad otorgará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Para que el proponente obtenga este puntaje debe aportar el **Formato – Acreditación de MIPYME-** y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

3.8.5 EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (0.25) PUNTOS

La Entidad asignará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el proponente obtenga ese puntaje, debe presentar el **Formato - Acreditación de emprendimiento y empresa de mujeres** y aportar la documentación requerida.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje solo se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

3.8.6 FACTOR ECONOMICO (28.50) PUNTOS

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, tendrá a su disposición para la evaluación de la oferta económica del presente proceso, los siguientes cuatro (4) métodos de evaluación:

Método
Media aritmética
Media aritmética alta
Media geométrica con presupuesto oficial
Menor valor

Para la determinación del método a la hora de la ponderación, se tomarán los *primeros dos dígitos decimales de la TRM que rija el día hábil anterior a la fecha prevista para la publicación del informe de evaluación*, La fecha del informe de evaluación, para los efectos del presente numeral, será la que se haya indicado en el cronograma según el acto administrativo de apertura del proceso de selección, aun cuando dicha fecha se modifique posteriormente en desarrollo del proceso.

El método será escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación

Rango (inclusive)	Número	Método
De 00 a 24	1	Media aritmética
De 25 a 49	2	Media aritmética alta
De 50 a 74	3	Media geométrica con presupuesto oficial
De 75 a 99	4	Menor valor

Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$ = Media aritmética.

x_i = Valor de la oferta i sin decimales.

n = Número total de las ofertas válidas presentadas.

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 28.5 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}} \right) \right) & \text{Para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ 28.5 \times \left(1 - 2 \left(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}} \right) \right) & \text{Para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{X}$ = Media aritmética.

V_i = Valor total de cada una de las ofertas i , sin decimales

i = Número de Oferta

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

X_A = Media aritmética alta

V_{max} = Valor total sin decimales de la oferta más alta

$\bar{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta se procede a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} \text{Incluir el valor del máximo puntaje } x \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A} \right) \right) & \text{para valores menores o iguales a } X_A \\ \text{Incluir el valor del máximo puntaje } x \left(1 - 2 \left(\frac{|X_A - V_i|}{X_A} \right) \right) & \text{para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las oferta i

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se toma el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Media geométrica con presupuesto oficial

Consiste en establecer la media geométrica de las ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican enseguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial, se tendrá en cuenta el número de ofertas válidas y, se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de selección en el cálculo, tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

ASIGNACION DEL NUMERO DE VECES EL PRESUPUESTO OFICIAL	
NÚMERO DE OFERTAS (n)	NÚMERO DE VECES QUE SE INCLUYE EL PRESUPUESTO OFICIAL (nv)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
...	...

Y así sucesivamente, por cada tres (3) Ofertas válidas se incluye una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determina la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \dots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \dots \times P_n}$$

Donde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial

nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO)

n = Número de ofertas válidas

PO = Presupuesto oficial del proceso de contratación

P_i = Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i

Establecida la media geométrica se procede a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

Puntaje

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} \text{Incluir el valor del máximo puntaje} \times \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ \text{Incluir el valor del máximo puntaje} \times \left(1 - 2 \left(\frac{|G_{PO} - V_i|}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las ofertas i

i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Menor Valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, procede a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procede a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \left\{ \frac{\text{Incluir el valor del máximo puntaje } x (V_{MIN})}{V_i} \right\}$$

Donde,

V_{MIN} = Menor valor de las ofertas válidas

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las ofertas i

i = Número de oferta

En este caso se toma el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Nota: Para todos los métodos descritos se tiene en cuenta hasta el séptimo (7) decimal del valor obtenido como puntaje.

ASÍ MISMO SE ADJUNTARÁ LA OFERTA ECONÓMICA EN ARCHIVO EXCEL DEBIDAMENTE FORMULADA

3.8.7 Reglas de desempate de ofertas

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

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

El oferente deberá diligenciar el “ANEXO – CRITERIOS DE DESEMPATE”, el cual será suministrado por la Entidad. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.

3.9 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

3.10 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.10.1 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

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

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Del valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir del perfeccionamiento del contrato y hasta la liquidación del contrato
Calidad del servicio	10%	Del Valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir del perfeccionamiento del contrato y hasta la liquidación del contrato
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Del valor del contrato	El plazo del contrato y tres (3) años más contados a partir del perfeccionamiento del contrato
Responsabilidad civil extracontractual	400SMMLV		Por le plazo de ejecución del contrato

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

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

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

3.11. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.4.1.1 y 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a establecer la cobertura de acuerdos aplicables para esta contratación:

Acuerdo Comercial	Entidad estatal Incluida	Valor a partir del cual es aplicable el Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por Acuerdo Comercial
Canadá	SI	Bienes y servicios \$435.580.321 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial.	N/A	SI
Chile	SI	Bienes y servicios \$287.055.445. El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial.	N/A	SI
Estados Unidos y Costa Rica	SI	Bienes y servicios \$436.349.451. El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial.	N/A	SI
Estados AELC	NO	Bienes y servicios \$696.380.112 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	N/A	NO
Unión Europea	SI	Bienes y servicios \$696.380.112 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	N/A	SI
Corea	NO	NO APLICA	N/A	NO
Salvador	NO	NO APLICA	N/A	NO
Guatemala	SI	A partir del valor de la menor cuantía de la Entidad	N/A	SI
Honduras	NO	NO APLICA	N/A	NO
México	NO	NO APLICA	N/A	NO
Alianza del Pacífico (Chile)	SI	Bienes y servicios \$286.754.038 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial.	N/A	SI
Alianza del Pacífico (Perú)	SI	Bienes y servicios \$544.832.673 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	N/A	SI
Alianza del Pacífico (México)	NO	NO APLICA	N/A	NO
Comunidad Andina de Naciones CAN	PAÍSES MIEMBROS DE LA CAN: COLOMBIA, BOLIVIA, ECUADOR Y PERÚ. Decisión 439 de 1998 CAN, incluye obligaciones en materia de trato nacional, la entidad debe dar a los servicios prestados por proponentes de la CAN el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional.			

3.12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

ara la vigilancia, seguimiento y control del presente contrato, la Directora Seccional de Administración Judicial de Cúcuta designará un servidor judicial, funcionario o trabajador oficial de la Entidad, quien ejercerá la supervisión del contrato.

3.13 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será a partir del 19 de noviembre de 2025 hasta 30 de junio de 2026, previa suscripción del acta de inicio, la cual se hará una vez se expida el registro presupuestal, sean aprobadas las garantías y se haya recibido confirmación del área financiera-pagaduría de la consignación del pago del impuesto de timbre por parte del contratista.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en las Sedes Judiciales y Dependencias Administrativas contempladas en la tabla del numeral 3.2.3. de este documento
Liquidación del contrato	<p>La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la totalidad de las actividades y obligaciones del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.</p> <p>En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga La Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.</p>

3.14 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la

Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación.

Ver. Anexo Análisis del Sector.

3.15 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

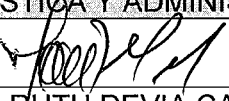
Ciudad de diligenciamiento	Cúcuta
Fecha de diligenciamiento	Octubre 8 de 2025

3.16 COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA

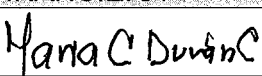
a. SERVIDOR AREA DE ASISTENCIA LEGAL

Firma	
Nombre	JORGE ENRIQUE GOMEZ RICO
Cargo	Coordinador Asistencia Legal - C. Estructurador

b. SERVIDOR AREA LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA

Firma	
Nombre	MARTHA RUTH DEVIA CADENA
Cargo	Coordinador Grupo de Almacén e Inventario - C. Estructurador

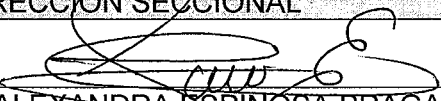
c. SERVIDOR AREA FINANCIERA

Firma	
Nombre	MARIA CONCEPCION DURAN CAICEDO
Cargo	Coordinadora Área Financiera - C. Estructurador

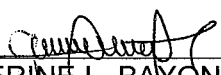
f. SERVIDOR AREA LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA

Firma	
Nombre	MORELA CACERES DELGADO
Cargo	Coordinador De Bienestar Social, Seguridad y Salud En El Trabajo C. Estructurador

d. SERVIDOR DIRECCIÓN SECCIONAL

Firma	
Nombre	ALEXANDRA ESPINOSA BRAGA
Cargo	Líder del Proceso - C. Estructurador

e. SERVIDOR DIRECCIÓN SECCIONAL

Firma	
Nombre	KATERINE L. BAYONA
Cargo	P.U Gestión Contractual

Estudio previo: Objeto: "Prestar el servicio de aseo y mantenimiento en las sedes judiciales y administrativas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta en los Departamento de Norte de Santander y Arauca y los Municipios de Cubara (Boyacá) y Rio de Oro y Gonzales (Cesar) incluyendo maquinaria, elementos e insumos necesarios para la realización de las labores requeridas de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.

