En cumplimiento del Art. 94 de la Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se adiciona el Art. 2 de la Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, se publica en el SECOP II a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co la presente Invitación, con el fin de que cualquier interesado pueda participar.

ANEXO AL PLIEGO ELECTRÓNICO
INVITACION PÚBLICA No. MC-VA-13-2025

1. **Objeto:** *"CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, LA COMPRA DE DOTACIÓN DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR; PARA LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCION SECCIONAL VIGENCIA 2025."*

1.1. IDENTIFICACION DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

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

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	53111600	Zapatos
2	53101600	Camisas y blusas
3	53101502	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre
4	53101504	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para mujer
5	53101602	Camisas para hombre
6	53101604	Camisas o blusas para mujer

1.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

La ficha técnica de los elementos a requerir es la siguiente:

Ítem	DESCRIPCION DE NECESIDAD.	Cantidad
1	Pantalón para hombre 100% poliéster, jean y presentar un excelente acabado y de buena calidad. Tallas Variadas.	22
2	Camisa para hombre manga corta 60% en algodón y 40% poliéster para clima medio caliente, presentar un excelente acabado y de buena calidad. Tallas Variadas	22
3	Calzado formal en cuero para hombre, excelente acabado y de buena calidad. Tallas Variadas.	22
4	Pantalón formal para dama tela poliéster rayón, lino o jean, excelente acabado y de buena calidad. Tallas Variadas.	23
5	Blusa para dama manga corta tipo formal para clima medio caliente, tela de algodón, poliéster, lino y dacrón. Excelente acabado y de buena calidad. Tallas variadas.	23
6	Zapato de cuero y con tacón para dama, presentar un excelente acabado y de buena calidad	23

CANTIDADES PARA COMPRAR DE ACUERDO CON PRESUPUESTO EXISTENTE

Descripción	Valledupar
	Unidades
Pantalón para hombre	**22**
Camisa hombre	**22**
Zapato para hombre	**22**
Pantalón para mujer	**23**
Blusa para mujer	**23**
Zapato para mujer	**23**

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR Y DEL SUPERVISOR

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en los estudios previos, invitación publica 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.
3. 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.
4. 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.
5. Contar con el personal solicitado en los estudios previos, invitación pública, el contrato y los anexos técnicos publicados, con la dedicación requerida y pactada.
6. Permitir en cualquier momento, a la Supervisión, entes de control y a los demás servidores o funcionarios autorizados, la revisión de las actividades que se encuentre realizando con ocasión del objeto del contrato.
7. Tomar las previsiones que sean necesarias para garantizar la seguridad industrial, ocupacional y salud en el trabajo del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. El personal que realice trabajos específicos (Ejemplo, trabajo en alturas), debe contar con las capacitaciones y/o certificaciones que lo acrediten como apto para desempeñar la labor requerida. Lo anterior en cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015.
8. Elaborar y presentar al supervisor, un Informe Mensual detallando el estado y avance del contrato, el cual debe incluir los porcentajes de avance físico y financiero comparados con la programación y cronograma, gráficos, fotografías del antes, durante y después, conclusiones, recomendaciones y cualquier otro recurso que evidencien el estado real de las labores contratadas, el cual debe ser entregado durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
9. Brindar al supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación y recibo a satisfacción del objeto del contrato. Dicha Acta debe ser firmada por el Contratista y el interventor. De conformidad con el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la Nación - Consejo Superior de la Judicatura no reconoce costos adicionales por los gastos en que incurra el Contratista para la liquidación del contrato.
10. Expedir pólizas amparando las garantías requeridas por la entidad.

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

Nota 2: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- 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.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, 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 seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o RevisorFiscal, según sea el caso.

- 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 con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

- 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 quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

2.1.1. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a 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.

El oferente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de contratación ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su oferta.

El oferente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.

El oferente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de Nación-Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta.

El oferente se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "*Lucha Contra la Corrupción*" a través de alguno de los siguientes medios: los números telefónicos (1) 560 1095, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; la Línea Transparente del Programa, a los números: 9800-913 040 o (1) 286 48 10; correo electrónico al sitio de denuncias del programa en la página Web www.anticorrupción.gov.co correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No. 7-27, Bogotá, D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.

Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta presentada. En caso de que la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del oferente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación del proceso o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato.

2.1.2. OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

2.1.3. OBLIGACIONES MEDIOAMBIENTALES

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10160 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental para la Rama Judicial, el contratista seleccionado deberá velar por el cumplimiento de la normatividad medioambiental, procurando siempre:

1. Conservar y aprovechar de manera racional y eficiente los recursos naturales utilizados, en especial el uso del papel, el agua y la energía.

2. Prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades contratadas.

3. Gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados.

4. Propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para sus empleados.

5. Cumplir oportunamente con la legislación ambiental aplicable a las actividades contratadas.

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.

2.2. OBLIGACIONES DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR:

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.

3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el 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 Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar.

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.

2.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 "*Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales"*, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.

2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.

3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.

4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.

5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.

6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.

7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.

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

9. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.

10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”

11. Remitir a la Área de Asistencia Legal, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.

12. Remitir oportunamente los documentos soporte al área Administrativa y Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

14. Elaborar y presentar al Área de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.

15. Solicitar concepto jurídico al Área de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.

16. Presentar informe final del contrato.

17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.

18. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisión.

19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la "*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" de Colombia Compra Eficiente.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

Las normas vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes. En caso de contradicciones entre el pliego y la Ley, primará lo establecido en la Ley, cuando se llegaren a presentar vacíos en el pliego éstos se suplirán con las normas de contratación estatal y Decretos reglamentarios, y si los vacíos continúan, estos se suplirán con las normas del Código Civil y Código de Comercio.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de hasta **VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS ($29.296.167)**, incluido el I.V.A y todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

El valor del contrato corresponderá al valor de la oferta económica presentada por el proponente que resulte adjudicatario y sin superar el presupuesto oficial estimado para la presente contratación.

EL VALOR DE LA OFERTA DEBERÁ CORRESPONDER A LA SUMATORIA DE LOS VALORES UNITARIOS, PARA LO CUAL, EL OFERENTE NO PODRÁ EXCEDER LOS PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS O TECHO, CONSIGNADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO REALIZADO POR LA ENTIDAD.

LOS PROPONENTES NO PODRÁN EXCEDER ESTE VALOR EN SU PROPUESTA. LA PROPUESTA QUE SUPERE EL PRESUPUESTO OFICIAL SERÁ RECHAZADA.

5. FORMA DE PAGO

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar pagará al contratista el valor del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, contra entrega una vez se haya recibido la dotación de ropa y calzado, dicho pago se tramitará previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación, con el aval del Supervisor del contrato:

- Certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que verificó el cumplimiento del objeto del contrato.

- Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen Tributario que figure en el correspondiente en el RUT; si está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con los dispuesto en la Resolución expedida por la DIAN No. 042 del 5 de mayo de 2020.

- Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar junto con las planillas de pago correspondientes, donde se muestre el listado de personal contratado.

- Proyecto de Acta de Liquidación (en el último pago)

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

NOTA 1: En caso de devolución de los documentos por la entidad al **CONTRATISTA**, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

NOTA 2: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar 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.

6. FINANCIACIÓN

La contratación, cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal (CDP):

Número	Fecha de expedición	Rubro	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor por afectar 2025
5225	13/06/2025	A-02-02-01-002-008 DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	27-01-01-210	$35.700.000	$29.296.167

7. LUGAR DE EJECUCIÒN

El lugar de ejecución del contrato a suscribir será en los Municipio de Valledupar, Palacio de Justicia ubicado en la Calle 14 No 14 – 100.

8. DURACIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será de CUARENTA Y CINCO (45) DIAS calendario, contados a partir de indicación de acta de inicio en la plataforma SECOP II, previa expedición de registro presupuestal y aprobación de las garantías exigidas. contados a partir de la aprobación de la Garantía Única, previa expedición del Registro Presupuestal.

9. RIESGOS Y GARANTÍAS

9.1. RIESGOS

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar - 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.

9.2. GARANTÍAS

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 del contrato	10%	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y (6) meses más.
Calidad de los bienes	10%	Del contrato	El plazo de ejecución del contrato y (6) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	10%	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

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 modificatorio de la póliza al área de Asistencia Legal de la DESAJ, 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.

10. SOLICITUD DE LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

El presente proceso de selección es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), que equivalen a la tasa de cambio fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 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.

Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a MIPYMES en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en la plataforma del SECOP II. Asimismo, los interesados deberán demostrar el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para cual diligenciarán el Anexo respectivo para la limitación de MIPYMES y aportarán los soportes requeridos para que proceda. En caso de que la condición de MIPYMES se pruebe con la presentación del Registro Único de Proponentes (RUP), en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el Anexo indicado.

11. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.2.4., la acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas se hará como sigue:

"*La MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*

1. *Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*

2. *Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.*

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

***PARÁGRAFO 1.** En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*

***PARÁGRAFO 2**. Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*

***PARÁGRAFO 3.** En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.*

***PARÁGRAFO 4.** Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."*

12. 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.

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del presente proceso de selección será publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

La fecha y hora de radicación o recepción de documentos serán las registradas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

Las fechas indicadas en el cronograma podrán variar de acuerdo con la Ley y las condiciones previstas en la presente Invitación pública.

Actividad	Fecha	Plataforma
Publicación de la Invitación	15 de octubre de 2025 - hora: 18:00	SECOP II
Publicación de Estudios Previos	15 de octubre de 2025 - hora: 18:00	SECOP II

Plazo para presentar observaciones a la Invitación Pública	16 de octubre de 2025 - hora: 18:00	SECOP II
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes colombiana	16 de octubre de 2025 - hora: 18:00	SECOP II
Respuestas a las observaciones a la invitación pública.	20 de octubre de 2025 - hora: 19:00	SECOP II
Publicación del aviso de limitación a MiPymes colombiana o si podrá participar cualquier interesado.	20 de octubre de 2025 - hora: 19:00	SECOP II
Plazo máximo para expedición de Adendas	20 de octubre de 2025 - hora: 19:00	SECOP II
Presentación de ofertas	22 de octubre de 2025 - hora: 10:30	SECOP II
Apertura de sobres	22 de octubre de 2025 - hora: 10:35	SECOP II
Informe de presentación de ofertas	22 de octubre de 2025 - hora: 8 10:40	SECOP II
Publicación del informe de evaluación	24 de octubre de 2025 - hora: 19:00	SECOP II
Presentación observaciones al informe de verificación o evaluación	27 de octubre de 2025 - hora: 19:00	SECOPII
Plazo para subsanar	27 de octubre de 2025 - hora: 19:00	SECOP II
Aceptación de oferta	29 de octubre de 2025 - hora: 9:30	SECOP II
Entrega de garantías	30 de octubre de 2025 - hora: 09:00	SECOP II
Aprobación de garantías	30 de octubre de 2025 - hora: 16:00	SECOP II

Nota 1: Las observaciones a la Invitación Pública se realizarán únicamente a través del módulo destinado para tal fin en la plataforma SECOP II.

Nota 2: Término de Subsanaciones: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, podrá solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada, ante lo cual el oferente debe entregarlos en la fecha señalada en el cronograma. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y documentación solicitada por la entidad estatal dentro del plazo señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

14. LUGAR DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Para la presentación de las propuestas u ofertas se debe hacer uso de la plataforma dispuesta por el SECOP II.

15. ADENDAS

La modificación del contenido de la presente Invitación Pública se realizará a través de adendas, las cuales pasarán a formar parte de esta.

Las adendas podrán expedirse dentro del plazo legal, esto es un día antes del cierre del presente proceso y serán publicadas en el SECOP II.

16. CAUSALES PARA RECHAZAR LAS OFERTAS

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar, rechazará las ofertas en los siguientes casos:

a) Cuando no se presente la oferta económica, o se diligencie de manera incorrecta de conformidad con el formato indicado en la invitación pública, esto es cuando el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems o cuando diligencie incorrectamente la propuesta transaccional.
b) Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial estimado, se rechazará la propuesta cuando uno o varios valores unitarios ofertados excedan los precios unitarios promedio fijado por la entidad en su estudio de mercado.
c) Cuando se encuentre que el oferente o uno de los miembros del Consorcio o Unión temporal este incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución o la Ley.
d) Cuando no presente o presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente las aclaraciones o documentos habilitantes solicitados por la entidad, dentro del plazo perentorio establecido.
e) Si el oferente condiciona los efectos o alcance de la oferta, la propuesta deber cumplir estrictamente y sujetarse a todos y cada uno de los requisitos del pliego de condiciones.
f) Cuando el oferente presente más de una oferta para ese mismo proceso, como representante de persona jurídica o como persona natural o integrante de Consorcio o Unión Temporal.
g) Cuando el proponente carezca de capacidad jurídica, es decir, cuando el objeto social no incluya actividades relacionadas con el objeto a contratar, o no cumplir con la duración exigida de la misma al momento del cierre del presente proceso.
h) Cuando los bienes y servicios ofertados no cumplan con las condiciones técnicas exigidas en la invitación.
i) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a la Entidad.
j) Cuando la oferta sea presentada en contra de disposiciones legales o constitucionales.
k) Por no considerar las modificaciones que mediante adendas haya hecho la DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR.
l) Las demás previstas en la Ley.

NOTA: No serán objeto de aclaración aquellos documentos que afecten la asignación de puntaje, acorde con lo establecido en el Art. 5 de la ley 1150 de 2008.

17. DECLARATORIA DE DESIERTA

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, podrá declarar desierta el presente proceso de selección, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una oferta como son: a) cuando no se presente oferta alguna, b) cuando ninguna oferta se ajuste a las condiciones consignadas en el pliego electrónico y anexo de la Invitación Pública.

18. PLAZO DE VIGENCIA DE LA OFERTA

El plazo de las ofertas será el publicado en el Sistema Electrónico de Compra Pública – SECOP II.

19. EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, realizará la evaluación de las propuestas presentadas dentro del término establecido en el cronograma.

La evaluación y verificación de las ofertas estará a cargo del Comité estructurador y Evaluador de la Dirección Ejecutiva Seccional y se realizará mediante la evaluación de la oferta con el menor precio y verificación de las condiciones de la invitación y pliego electrónico.

20. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El informe de verificación y evaluación será publicado en el SECOP II, por el término de un (1) día hábil o 24 horas, dentro del cual los proponentes podrán formular a través de la plataforma SECOP II, observaciones a la evaluación.

Sólo serán atendidas aquellas observaciones que hayan sido recibidas a través de la plataforma SECOP II, del correspondiente proceso de selección de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, durante el periodo establecido para tal fin.

21. ADJUDICACIÓN

De conformidad con la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, adjudicará el contrato al proponente que haya ofertado el MENOR PRECIO, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la Invitación Pública y cumpla con los requisitos jurídicos.

En caso de que este no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

La verificación y evaluación de las ofertas será adelantada por el Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.

22. CONDICIONES Y CALIDADES EXIGIDAS A LOS PROPONENTES

En el presente Proceso de Selección podrán participar en forma independiente, en Consorcio o en Unión Temporal, las personas naturales o jurídicas que no se encuentren incursos en cáusales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.

23. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente elaborará la propuesta de acuerdo con lo establecido en la presente Invitación pública y/o pliego electrónico y anexará la documentación exigida; utilizará y diligenciará la totalidad de los formatos que suministre la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, y que le correspondan y, los adjuntará a la propuesta.

24. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

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

CONDICIONES PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	CALIFICACION
Acreditación de la capacidad jurídica	CUMPLE / NO CUMPLE
Acreditación de la experiencia mínima	CUMPLE / NO CUMPLE
Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas	CUMPLE / NO CUMPLE
Evaluación económica Menor precio	100%

La verificación y evaluación de las ofertas será adelantada por el Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.

25. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá contener los documentos correspondientes a los requisitos habilitantes exigidos y la oferta económica, en el siguiente orden:

- Índice
- Documentación de acuerdo con el numeral 26 REQUISITOS HABILITANTES, con el fin de facilitar su estudio.

26. REQUISITOS HABILITANTES

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.

26.1. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN CAPACIDAD JURÍDICA

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

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

3. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso.

4. Certificado de Existencia y Representación Legal

<u>PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:</u>

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

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

<u>PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS:</u>

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

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

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

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

PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

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

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

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

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

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

PARA EL CASO DE MIPYMES:

En caso de que el presente proceso de selección sea limitado a MIPYMES, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (1) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así:

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

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

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

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

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

5. Certificados de antecedentes: Aportar certificados de los antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República, disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes Judiciales, certificado de inhabilidades por delitos sexuales (ley 1918 de 2018), medidas correctivas expedida por la Policía Nacional de la persona natural, o el representante legal y la empresa cuando se trate de personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso.

6. Aportar Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

7. Registro Único Tributario (RUT).

8. Certificado de matrícula mercantil renovado, si el proponente es persona natural. Debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de este proceso de selección, en el que el proponente cuenta con un registro de no menos de un (1) año de antelación a la fecha de apertura del presente proceso de selección

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

9. Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad. La Persona Natural o el Representante Legal de la Sociedad oferente debe manifestar bajo la gravedad del juramento, que ni él, ni la persona jurídica que representa se encuentran incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y las leyes, entre otras, las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias.

   Tratándose de consorcios o uniones temporales, el representante de estos deberá manifestar que ni él ni las personas jurídicas que integran el consorcio o la unión temporal, se encuentran incursos en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución y las leyes, entre otras, las contempladas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias.

10. Carta de manifestación de cumplimiento de compromiso anticorrupción.

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

12. Diligenciar el formulario de Beneficiario Cuenta (según anexo correspondiente) y anexar certificación reciente de la entidad bancaria no mayor a tres (3) meses de antigüedad.

NOTA: 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”.

26.2. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EXPERIENCIA

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

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

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

a. Nombre o razón social del contratista.
b. Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
c. Fecha de emisión de la certificación.
d. Fecha de inicio del contrato.
e. Fecha de terminación del contrato.
f. Valor del contrato.
g. Calificación del servicio o certificado de recibo a satisfacción o su equivalente.
h. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
i. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante

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

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, las certificaciones especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del respectivo consorcio o unión temporal, para lo cual en la certificación de experiencia se deberá detallar un porcentaje de participación igual o superior al cincuenta por ciento (50%) para que pueda ser tenida en cuenta la certificación para su puntaje.

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

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

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

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

NOTA 3: 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 4: 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 5: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 6: 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.

26.3. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN CUMPLIMIENTOS DE CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

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

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

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

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

26.4. OTROS ANEXOS

- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

De conformidad con la Resolución No. 0312 de 2019, del Ministerio de Trabajo y el Acuerdo 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, El proponente deberá:

- Aportar el Certificado expedido por la A.R.L. en el que conste que la persona jurídica tiene implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, que no supere los seis (6) meses de expedición anterior a la fecha de la presentación de la oferta, donde conste que el oferente tiene documentada la autoevaluación del SG-SST incluidos los estándares mínimos que se reglamenten, de acuerdo con la Resolución No. 0312 de 2019.
- El oferente debe suministrar hoja de vida con todos sus soportes del profesional que realice la autoevaluación del SG-SST, deberá ser acorde al perfil establecido en la Resolución 0312 de 2019, licencia SST vigente y curso de 50 horas en SG-SST vigentes.

- Los proponentes que se presenten en Unión Temporal o Consorcio deben cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, salvo personas naturales con un solo empleado.
- Para el caso de las personas naturales que tengan a cargo más de un empleado, también debe acreditar el cumplimiento de este requisito.

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

26.5. OFERTA ECONÓMICA

Para la presentación de la propuesta económica, **el oferente debe diligenciar en la plataforma SECOP II el sobre electrónico transaccional.** La oferta económica deberá presentarse conforme al objeto a contratar, atendiendo cada una de las especificaciones técnicas. Además, el proponente deberá diligenciar debidamente el **Anexo No. 5**. Así mismo, debe ser suscrita por el proponente, su representante legal o su apoderado, legalmente reconocido para tales efectos.

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

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

NOTA: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar podrá solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, copias y aclaraciones de los documentos que considere pertinentes.

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

27. CORRECCIONES ARITMÉTICAS:

La entidad podrá realizar ajustes a la propuesta económica cuando el proponente incurra en errores aritméticos formales y no sustanciales, para efectos de evaluar la propuesta. Téngase en cuenta que los errores aritméticos son simples errores de forma, son equivocaciones cometidos al consignar un determinado resultado de operación matemática, sometida previamente a una regla claramente establecida, permaneciendo fijos los sumandos o factores, por lo que no hay variación, modificación ni mejora de oferta cuando se hace necesaria la respectiva corrección aritmética.

28. OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, si LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR estima que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuación de la oferta en el presente proceso de selección cuando el valor de esta responde a circunstancias objetivas del proponente, y su oferta no pone en riesgo el proceso ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el caso de que se le adjudique el contrato.

De conformidad con lo establecido en Decreto 1082 de 2015, la entidad no podrá establecer límites a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial. Lo anterior, es aplicable respecto del precio finalmente obtenido al término de esta.

En caso de que se rechace la oferta por esta causa, la DESAJ podrá optar de manera motivada a adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio, o por declarar desierto el proceso.

29. INDEMNIDAD

Será obligación del contratista mantener a la Entidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, derivadas de la ejecución del respectivo contrato.

Cordialmente,



CARLOS MANUEL ECHEVERRI CUELLO
Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Valledupar.

ANEXO No.1

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA PERSONA NATURAL

Ciudad y Fecha

Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia
Valledupar

_____, me permito presentar la propuesta relacionada en el proceso de Selección de Mínima Cuantía No. MC-VA-____ de 2025 de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, cuyo objeto consiste en contratar_____

Declaró así mismo que:

1.- Esta propuesta y el contrato que llegase a celebrarse sólo compromete mi responsabilidad.

2.- Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran la Invitación Pública, sus anexos y adendas y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.

3.- Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en la Invitación pública.

4.- No me hallo incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la Constitución Política y las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

5.- conozco las características y condiciones del servicio a prestar.

6.- El valor de la presente propuesta es de..... ($.....). La presente oferta tiene validez por todo el periodo de ejecución del contrato.

7- El suscrito señala como dirección comercial, donde se puede remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con este proceso de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA, la siguiente: .....
Ciudad.....Departamento.....
Tel.....Fax.....

8- Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.

9- Me obligo para con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar-Cesar**,** a informar todo cambio de dirección o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato, como consecuencia de este proceso de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA y hasta su liquidación final.

_____
Nombre y firma del proponente
C.C. No. ..... expedida en.....

ANEXO No. 2

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA PERSONA JURIDICA
Ciudad y Fecha
Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia
_____, en mi calidad de Representante Legal de _____ me permito presentar la propuesta relacionada en el proceso de Selección de Mínima Cuantía No.MC-VA-___ de 2025 de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar - , cuyo objeto consiste en contratar_____

Declaró así mismo que:

1.- Tengo poder legal para firmar y presentar la propuesta.

2.- Esta propuesta y el contrato que llegase a celebrarse sólo comprometen a la sociedad que represento.

3.- Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran la Invitación Pública, sus anexos y adendas, y renunciamos a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.

4.- Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en la Invitación Pública.

5.- Conozco las características y condiciones del servicio a prestar

6.- La sociedad que represento no se encuentra incursa en causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la Constitución Política y las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

7.- El valor de la presente propuesta es de..... ($). La presente oferta tiene validez por todo el periodo de ejecución del contrato.

8.- La dirección comercial de la sociedad que represento, donde se pueden remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con este proceso de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA, es la siguiente:

Ciudad …….. Departamento……..
Tel. ……..Fax. ……..

9.- Me obligo para con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar-Cesar**,** a informar todo cambio de dirección o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato, como consecuencia de este proceso de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA y hasta su liquidación final.

10.- Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.

_____
Nombre y Firma del representante legal .- cc

ANEXO No. 3

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA CONSORCIO O UNION TEMPORAL

Ciudad y Fecha

Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia
Valledupar

_____, en mi calidad de representante del Consorcio ( ) o Unión Temporal ( ), me permito presentar la propuesta relacionada en el proceso de Selección de Mínima Cuantía No. MC-VA-____ de 2025 de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar - , cuyo objeto consiste en contratar _____

Declaró así mismo que:

1.- Tengo poder legal para firmar y presentar la propuesta.

2.- Esta propuesta y el contrato que llegase a celebrarse sólo compromete al Consorcio ( ) o Unión Temporal ( ) que represento.

3.- Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran la Invitación Pública, sus anexos y adendas, que son: (Indicar fecha y número de cada una) y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.

4.- Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en la Invitación Pública.

5.- Conozco las características y condiciones del servicio a prestar

6.- Ninguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que legalmente represento se encuentra incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

7.- El valor de la presente propuesta económica es de..... ($). La presente oferta tiene validez por todo el periodo de ejecución del contrato.

8.- La dirección comercial del Consorcio ( ) o Unión Temporal ( ) que represento, donde se pueden remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con este proceso de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA, es la siguiente:…….....…ciudad…… Departamento……
Tel……Fax……

9. La duración del Consorcio ( ) o Unión Temporal ( ) será por el término de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.

10. Me obligo para con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar-Cesara informar todo cambio de dirección o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato, como consecuencia de este proceso de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA y hasta su liquidación final.

11. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.

_____
Nombre y Firma del Representante Legal
C.C. No. ..... expedida en

ANEXO No. 4

CARTA SOBRE CONFORMACION DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Ciudad y Fecha

Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia
Valledupar

Apreciados señores:

Los abajo firmantes, manifestamos a través de este documento que hemos convenido asociarnos en Consorcio ( ) Unión Temporal ( ), para participar en el proceso de Selección de Mínima Cuantía No. MC-VA-___ de 2025 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Valledupar - , cuyo objeto consiste en _____

Por lo anterior expresamos lo siguiente:

La duración de este Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) será igual al del término de ejecución y liquidación del contrato y un año más.

El Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) está integrado por:

NOMBRE	**IDENTIFICACIÓN o NIT**	**PORCENTAJE DE PARTICIPACION**

El representante del Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) es: _____ identificado con C.C. No._____ de _____ quien está expresamente facultado para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fuesen necesarias al respecto, con amplías y suficientes facultades.

La responsabilidad de los integrantes del Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) es solidaria de conformidad con la las Leyes 80 de 1.993 y 1150 de 2007.

Que ninguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentran incursos en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

Para constancia se firma en _____ a los____ días del mes de _____ de _____

Atentamente,
Nombres

Nombre y firma de los integrantes del Consorcio ( ) Unión temporal ( ).

ANEXO No. 5 - PROPUESTA ECONOMICA

NOTA: DILIGENCIAR EL ANEXO # 5 EN FORMATO EXCEL, ESTO PARA FACILITAR LA EVALUACION DEL ASPECTO FINANCIERO

ANEXO No. 6
INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA

Si es persona natural diligencie los puntos 1, 4 y 5

N° REGISTRO TERCERO: _____ Para uso del contratante

1. INFORMACION BASICA

Persona Natural: ☐ Persona Jurídica: ☐ Consorcio o UT ☐

Razón Social o Nombre completo (de acuerdo como aparece en el Certificado de Cámara y Comercio y RUT para personas jurídicas, o en la Cédula de Ciudadanía para personas naturales)

NIT ☐ Cédula de Ciudadanía ☐ Otros ☐ ¿Cual? _____

										DV	

Si es cedula fecha de expedición: ☐

País ☐ Ciudad: ☐

Dirección: ☐

Teléf / Fax(s): ☐ ☐ Fax: ☐

Dirección Electrónica ☐

Si tiene registro en Cámara de Comercio conteste el siguiente punto:

Cámara de Comercio de: ☐

Ciudad

Matricula Mercantil Nº: ☐

2. INFORMACION GENERAL

Tipo de Organización Empresarial: ☐

Sies sociedad anónima, limitada, en comandita simple o por acciones, unipersonal etc.

Entidad en Proceso de Liquidación: SI ☐ NO ☐

Tipo de Capital: Mixto ☐

Publico ☐

Privado ☐

Solo si es entidad de patrimonio mixto conteste el siguiente punto:

Porcentaje de Participación: Privado % Publico %

% Total

Si es entidad Pública

Tipo de Entidad Pública: EICE,

Economía Mixta, Establecimiento público etc.

Orden de la Entidad Pública: Nacional, Distrital, Departamental etc.

Tipo Administración: Central o Descentralizada

Código de Consolidación:

3. INFORMACION TRIBUTARIA.

Código CIIU:

Entidad de Vigilancia Y Control que supervisa la Actividad:

Tipo de Responsabilidad Tributaria

ICA

IVA

RENTA

TIMBRE

Régimen Tributario:

(Si es Gran Contribuyente o Autorretenedor Indique el número de resolución de la DIAN y la fecha)

Régimen Tributario: Común: Simplificado: Persona Natural:

Autorretenedor: SI NO Número de Resolución DIAN

Gran Contribuyente: SI NO Número de Resolución DIAN

Entidad Sin Ánimo de Lucro: SI NO

Régimen Tributario de Impuestos Distritales:

Actividad (es) Económica(s) Número de Código %X 1.000

Número de Código

Número de Código

4. INFORMACIÓN DE LA CUENTA ENTIDAD FINANCIERA (autorizo para que los pagos se realicen mediante consignación o abono en cuenta, acorde con la siguiente información)

Entidad Bancaria: ____

Sucursal: ____ Ciudad: ____

Cuenta: Ahorros ☐ Corriente ☐ Nacional ☐ Extranjera ☐

Número ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

5. INFORMACION JURIDICA

Endosos: SI ☐ NO ☐ Embargos: SI ☐ NO ☐

Certifico que los datos anteriormente relacionados son fidedignos, por lo cual podrán ser utilizados en los contratos que celebre con el Consejo Superior de la Judicatura. Igualmente me comprometo a actualizar la información, si se presentan modificaciones en cualquiera de los datos suministrados. (Ley 80 de 1993, núm. 7° Art. 26 y Art. 52)

_____

FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE LEGAL O CONTRATISTA

NOMBRE ____

C.C. ____

Fecha Expedición ____

ANEXOS

En caso de ser Persona natural, anexar lo mencionado en los ítems 4 y 5

1. **Certificado de Cámara de Comercio.**
2. **Copia del Registro Único Tributario**
3. **Certificación bancaria vigente de la (s) cuenta (s) por donde manejara los recursos del Contrato.**

Si es Consorcio o Unión Temporal, anexar formato con la información de los integrantes completa con los anexos anteriores, es decir, con los numerales del 1 al 5; además mencionar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

ANEXO No.7

FORMATO SUGERIDO PARA SOLICITUD DE LIMITACION A MIPYMES (PERSONA NATURAL)

Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia
Valledupar

Yo_____, como propietario de establecimiento de comercio denominado _____, solicito que el proceso de selección de Mínima Cuantía No. MC-VA-____ de 2025, de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, sea limitado a MIPYMES con domicilio en _____.

Así mismo se CERTIFICA de acuerdo a lo indicado en el registro mercantil, que el tamaño de la empresa es _____.

La presente solicitud y certicación se expiden en _____ el _____de 2025.

_____
Nombre y firma de propietario establecimiento
Identificación

_____
Nombre y Firma del Contador público
Identificación
Tarjeta Profesional

Anexos:
1._____
2. _____ …
(aquí se deben incluir los documentos que acreditan los requisitos para limitar el proceso de acuerdo a lo indicado en artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021; así como documentos que acreditan al profesional contador público).

ANEXO No.8

FORMATO SUGERIDO PARA SOLICITUD DE LIMITACION A MIPYMES (PERSONA JURÍDICA)

Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia
Valledupar

Yo_____, como representante legal de la empresa _____, solicito que el proceso de selección de Mínima Cuantía No. MC-VA-____ de 2025 de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, sea limitado a MIPYMES con domicilio en _____.

Así mismo se CERTIFICA de acuerdo a lo indicado en el registro mercantil, que el tamaño de la empresa es _____.

La presente solicitud y certicación se expiden en _____ el _____de 2025.

_____
Nombre y firma de propietario establecimiento están obligados a tenerlo)
 # Identificación

_____
Nombre y Firma del Contador o revisor fiscal (si
 # Identificación
 # Tarjeta Profesional

Anexos:
1._____
2. _____ …
(aquí se deben incluir los documentos que acreditan los requisitos para limitar el proceso de acuerdo a lo indicado en artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021; así como documentos que acreditan al profesional contador público).

ANEXO No. 9

CARTA DE COMPROMISO CUMPLIMIENTO REQUISITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia

Por medio del presente documento me permito manifestar que actualmente cuento con toda la documentación e información que a continuación se relaciona, y me comprometo a adjuntarla a cabalidad en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección de la referencia:

•Certificación de acuerdo al número de trabajadores y clasificación de riesgo, que soporte la asignación de la persona asignada como responsable del SG-SST de la empresa
• Certificado de la ARL de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con calificación vigente no superior a 3 meses, basada en los criterios de la Resolución 0312 de 2019
• 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. Ficha técnica de los EPP a utilizar en el proyecto.
• 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).
• El contratista deberá mantener a disposición de la entidad el pago de seguridad social y/o certificado de afiliación.
• Nota: Si el contratista presenta planillas de pago de seguridad social adulteradas o falsas, el supervisor de contrato y/o la entidad tomarán las medidas pertinentes.
• Para visitantes enviar planilla de pago de seguridad social y cédula de ciudadanía NOTA: Los contratistas son responsables de gestionar sus riesgos durante la ejecución del contrato, por lo tanto, deberán contar con personal competente que cumpla las labores de SST y seguir los controles de SSTA establecidos por la Rama Judicial Seccional Valledupar.
Para constancia se firma en _____ a los____ días del mes de _____ del año 2025. Atentamente,

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE
C.C. o NIT No.

ANEXO No. 10

CARTA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES

Señores
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR
Calle 7 Carrera 7 Esquina Palacio de Justicia

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10160 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental para la Rama Judicial, el contratista seleccionado deberá velar por el cumplimiento de la normatividad medioambiental, procurando siempre:

1.Conservar y aprovechar de manera racional y eficiente los recursos naturales utilizados, en especial el uso del papel, el agua y la energía.
2.Prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades contratadas.
3.Gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados.
4.Propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para sus empleados.
5.Cumplir oportunamente con la legislación ambiental aplicable a las actividades contratadas.

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.

Nota: Mediante una carta suscrita por el representante legal debe adoptar la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE
C.C. o NIT No.