FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Unidad 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				
UA-025 Adquirir señalización de oficinas con destino a la Rama Judicial nivel central				
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				
La Ley 270 de 1996 —Estatutaria de la Administración de Justicia—, modificada por la Ley 2430 de 2024, establece en su artículo 98 que "*La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones de gobierno y de administración a cargo del Consejo Superior de la Judicatura*". A su vez, el numeral 2 del artículo 99 de la misma norma señala como función del Director Ejecutivo de Administración Judicial la de *"Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización […]*". En cumplimiento de las disposiciones vigentes, mediante el documento DEAJADM24-1561 del 1 de noviembre de 2024, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de la Unidad				

Administrativa, emitió los lineamientos para el recaudo y consolidación de necesidades de bienes y servicios en el Nivel Central para la vigencia 2025. Dentro de estas necesidades se incluyó la adquisición de señalización institucional (señalética) para las sedes del Consejo de Estado, la Corte Constitucional y la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, conforme a lo establecido en el Anexo de Especificaciones Técnicas.

Adicionalmente, el Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, por conducto de la Unidad Administrativa, solicitó durante la presente vigencia la fabricación de un aviso institucional para ser instalado en el semisótano de entrada a la sede de la Corte Constitucional, con la leyenda correspondiente a su denominación oficial.

Cabe resaltar que la Ley 2345 de 2023, "*Por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal",* establece en su artículo 5 que las entidades estatales "...*solo podrán erogar recursos para cambiar la señalética existente en los bienes inmuebles en coherencia con la austeridad del gasto estatal, y en concordancia con el Manual de Identidad Visual de la entidad*". En ese sentido, la presente solicitud se ajusta a los lineamientos de austeridad y estandarización gráfica establecidos por la normativa vigente.

La necesidad de señalización institucional fue informada por las Coordinaciones Administrativas del Consejo de Estado, la Corte Constitucional y la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, quienes reportaron que la señalética actual se encuentra desactualizada debido a reubicaciones internas, fusiones de áreas, asignación de nuevos despachos a magistrados, deterioro por el paso del tiempo o ausencia total de señales en zonas clave. Esta situación afecta la orientación de servidores judiciales y usuarios de la justicia dentro de las instalaciones, dificultando el acceso eficiente a los servicios judiciales.

Con base en la información suministrada por las entidades mencionadas y el Centro de Administración del Palacio de Justicia, se realizó la tabulación, organización, clasificación y consolidación de las cantidades requeridas. La División de Almacén e Inventarios, mediante certificación DEAJAGM25-35, confirmó la inexistencia de señalización en stock, por lo que la cantidad consolidada no sufrió modificación.

La descripción detallada y las cantidades de bienes a adquirir se encuentran incorporadas en el Anexo de Especificaciones Técnicas. Asimismo, forman parte integral de esta ficha los manuales de identidad visual, los correos electrónicos y demás documentos que sirvieron de soporte para la elaboración de esta solicitud de contratación, adjuntos al respectivo memorando remisorio.

La señalización requerida está destinada a las sedes del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía" (Calle 12 No. 7-65) y la Sede Anexa (Carrera 8 No. 11-73), conforme al siguiente resumen:

Señalización	Consejo de Estado	Corte Constitucional	Comisión Nal de Disciplina Judicial	Total general
Aviso brigadistas		9	9	**9**
Aviso de entrada a la oficina	—	47	—	**56**
Aviso entrada oficina	42	—	—	**42**

SC5780-4 CO-SA-CER551308

Avisos: oficina II	9	—	—	**9**
Baño hombre	9	5	—	**14**
Baño mixto	1	—	—	**1**
Baño mujer	9	7	—	**16**
Corte Constitucional de Colombia	—	1	—	**1**
Directorio completo de ingreso a la corporación (dos cuerpos)	1	—	—	**1**
Directorio para piso	2	9	—	**11**
Placa frontal	10	—	—	**10**
Placa frontal dorada	—	—	2	**2**
Regleta - reemplazar texto	—	—	21	**21**
Regleta dorada	—	—	4	**4**
Total General	83	78	36	**197**

La necesidad se encuentra incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones bajo el objeto contractual "**UA-025 Adquirir señalización de oficinas con destina a la Rama Judicial nivel central".**

Antecedentes:

No. contrato	objeto	Modalidad de selección	Contratista	Valor
205 de 2024 OC 137960	Suministro e instalación de emblema corporativo y avisos para los despachos de las salas de instrucción y primera instancia de la Corte Suprema de Justicia	Mínima Cuantía	Panamericana Librería y Papelería S.A	$15.929.340
112 de 2020	Elaborar, imprimir e instalar los avisos y señales de seguridad y emergencia COVID-19, con destino a las sedes judiciales nivel central de la Rama Judicial.	Mínima Cuantía	Abba Marketin g y Medios S.A.S.	$73.000.000

3.1.2. Objeto contractual

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Elaborar, imprimir e instalar avisos institucionales y señales de seguridad en las sedes judiciales del nivel central de la Rama Judicial.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, es el siguiente:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	55121700	Señalización
2	55121900	Señalizaciones
3	82101500	Publicidad Impresa

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones del objeto contractual se encuentran definidas en el **Anexo de Especificaciones Técnicas y los Manuales De Identidad Visual.**

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

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones:

GENERALES:

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en los estudios previos, el anexo de especificaciones técnicas, la Invitación Pública y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que integran el 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:

   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 tres (3) días siguientes a su suscripción.

4. Allegar para efectos de pago, la certificación que acredite el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con 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. Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, del personal que se utilice en la ejecución del contrato. (Decreto 1072 de 2015).

ESPECÍFICAS

1. Cumplir con el objeto contractual en los tiempos establecidos, atendiendo las condiciones, características técnicas y demás disposiciones contenidas en los documentos del proceso.

2. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio, el cronograma detallado de producción, entrega e instalación de la señalización en las sedes definidas.

3. Verificar, a través del supervisor del contrato, la información oficial de los magistrados que debe incluirse en los avisos de despacho de cada subunidad ejecutora, asegurando que los nombres estén completos, actualizados y correctamente escritos, conforme a los registros institucionales vigentes

4. Suministrar e instalar la totalidad de los avisos institucionales y unidades de señalización, conforme al “Anexo de especificaciones técnicas”, y siguiendo las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato.

5. Instalar los avisos institucionales y unidades de señalización en los lugares definidos por la entidad, conforme al “Anexo de especificaciones técnicas”, garantizando su correcta fijación, visibilidad, alineación y funcionalidad.

6. Cumplir con las especificaciones técnicas de los elementos requeridos, asegurando que los materiales sean nuevos, de alta calidad, resistentes al alto tráfico y a condiciones de intemperie.

7. Realizar la entrega e instalación oportuna de los elementos dentro del plazo contractual, en las condiciones establecidas en el Anexo de Especificaciones Técnicas.

8. Ejecutar los cambios pertinentes de los bienes entregados, según las observaciones formuladas por el supervisor del contrato, cuando estos no cumplan con las características, condiciones o especificaciones indicadas. Los ajustes deberán ejecutarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reclamación.

9. Prever que el sistema de adhesión funcione correctamente en superficies homogéneas y no homogéneas, tanto en piso como en muro, sin generar afectaciones a la infraestructura física de la entidad.

10. Reemplazar la señalización que presente desprendimiento, deterioro o fallas de funcionamiento dentro de los cinco (5) días posteriores a su instalación, sin costo adicional para la entidad.

11. Asumir todos los gastos derivados de la ejecución del contrato, incluyendo transporte, mano de obra, herramientas, seguros, impuestos y demás costos asociados.

12. Cumplir con las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del servicio que se va a contratar.

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.

Nota 3: 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

3.2.1.1 Obligaciones ambientales del Contratista

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, durante la ejecución del contrato, el proveedor deberá observar lo dispuesto en el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado mediante el Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014.

Requisito habilitante

Para efectos de verificación del cumplimiento del requisito habilitante ambiental, el proponente deberá adjuntar con su oferta los siguientes documentos:

1. Declaración escrita suscrita por el representante legal, en la que se comprometa expresamente a:

   - Utilizar materiales reciclables y de baja carga contaminante para el empaque y embalaje de los elementos objeto del contrato, preferiblemente fabricados a partir de materiales recuperados o de bagazo de la caña de azúcar
   - Realizar la entrega de los elementos sin sobre empaque
   - Cumplir con las condiciones y características técnicas de los elementos solicitados

Obligaciones al inicio del contrato

1. El contratista deberá aportar una carta suscrita por el representante legal, en la que se compromete a:

   - Entregar el plan de gestión ambiental de residuos de envases y empaques.

   - Presentar ficha técnica de los avisos, indicando las restricciones para su disposición final, así como posibilidad de reúso o reciclaje de los materiales utilizados

Verificar durante la ejecución del contrato

Durante la ejecución del contrato, la entidad verificará el cumplimiento de las obligaciones ambientales previamente descritas, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA y el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

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

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

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

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. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Recibir formalmente los avisos institucionales y señales de seguridad, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas mediante el supervisor designado.
4. Aprobar o rechazar los elementos entregados, si fuere necesario, a través del supervisor del contrato.
5. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, quien exigirá la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, suscribirá las actas, y controlará los aspectos necesarios durante el desarrollo del contrato.
6. 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.
7. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que se requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
8. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
9. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
10. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las funciones contempladas en la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (adoptado mediante Resolución 6424 de 2025) y la Resolución 7049 de 2019, por medio de la cual se adoptan los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor del contrato deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Verificar que los avisos institucionales y señales de seguridad entregados se ajusten a las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de selección y en la oferta presentada por el contratista.
3. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo, lugar o necesidad, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otro sí o adiciones.
4. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
5. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigir el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
6. Informar sobre 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.

7. Verificar la factura presentada 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, parafiscales y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
8. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”.
9. 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.
10. 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.
11. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
12. 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.
13. 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.
14. Presentar informe final del contrato, conforme a los lineamientos institucionales
15. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
16. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
17. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

El presente proceso de selección se realizará por la modalidad de Mínima Cuantía.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Conforme con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, modificados y reglamentados por el Decreto 1860 de 2021, la presente contratación se adelantará a través de la modalidad de Mínima Cuantía, dado que el presupuesto es inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad.

Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios que rigen la actuación contractual del Estado, en especial los de economía, transparencia y responsabilidad, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y los postulados que rigen la función administrativa.

Cabe destacar que el Consejo de Estado, mediante sentencia de fecha 23 de abril de 2021, declaró la nulidad del numeral VII denominado "Concurrencia de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y mínima cuantía", del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente (CCE), señalando que *"...el precepto legal dispone que independientemente del objeto a contratar, siempre que su valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, la escogencia del contratista se hará por la modalidad de la mínima cuantía prevista en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011*."

Por lo anterior, la elaboración, impresión e instalación de avisos institucionales y señales de seguridad en las sedes judiciales del nivel central de la Rama Judicial se realizará mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, conforme a la normativa vigente

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de **DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS ($19.937.802 m/cte)**, incluidos el I.V.A y todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

El contrato se adjudicará por el menor valor de la propuesta seleccionada para el presente proceso, siempre que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.

3.4.2 Certificados de disponibilidad presupuestal

La contratación cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) para la vigencia 2025, así:

Subunidad Ejecutora	Número	Fecha	Rubro Presupuestal	Recurso	Valor CDP	Valor destinado para esta contratación
27-01-01-400 CONSEJO DE ESTADO NIVEL CENTRAL	19025	2025-10-20	A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	10	5.701.449,00	5.701.449,00
27-01-01-900 COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL	13725	2025-10-20	A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	10	2.443.248,00	2.443.248,00
27-01-01-500 CORTE CONSTITUCIONAL NIVEL CENTRAL	13525	2025-10-20	A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	10	11.793.105,00	11.793.105,00

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Para calcular el valor del presente contrato, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se realizó el evento de cotización número 99 de 2025, en el cual se identificaron1.344 posibles proveedores registrados en la plataforma SECOP II. Durante un período de 13 días, se evidenció el interés de dos (2) proveedores, sin que se recibieran cotizaciones por parte de estos.
- Se efectuó el envío de correo electrónico a más de 113 empresas de manera directa, obteniendo como resultado tres (3) cotizaciones recibidas.
- Se aplicó la metodología PERT como herramienta de ponderación probabilística para la estimación del presupuesto del contrato.

Para mayor detalle del estudio de mercado, remitirse al Estudio del Sector.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura realizará un único pago por el valor total de la propuesta seleccionada, dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega satisfactoria de los bienes adquiridos y al cumplimiento de las demás obligaciones contractuales, previa presentación de los siguientes documentos:

1. La factura deberá ser presentada a la supervisión del contrato con todos sus soportes, para su revisión y aprobación antes de radicarla.
2. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
3. Certificado de recibido a satisfacción del contrato, expedido por la supervisión
4. Constancia de ingreso al almacén
5. Comprobante del pago de los aportes parafiscales (Sistema de Seguridad Social)

Nota 1: La Dirección Ejecutiva efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos. Estas incluyen 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 2: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

Nota 3: Los pagos a cargo del Consejo Superior están sujetos a los recursos económicos y procedimientos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Nota 4: Para cada pago, el contratista deberá realizar el cargue de la factura y sus respectivos soportes en el sistema SECOP II.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 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.

1.PERSONA NATURAL

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

a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
b) 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) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

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) 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.
f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
g) 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.
h) 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 seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.
i) 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. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS.

3.1. 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

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

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.

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) 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.
c) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
e) 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.
f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

Nota: 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 la 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/

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

- 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

3.5.1.1.1 Cumplimiento con 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 Revisor Fiscal, 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 la certificación, debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta o cierre del proceso de selección.

3.5.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consulta 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 y Unión Temporal, se realizan las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

3.5.1.3 Limitación del Proceso De Selección a Mipyme

El presente proceso de selección SI 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 Norte América (US$125.000), que equivalen a $533.287.768 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.

3.5.1.4 Idioma

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

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

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

3.5.1.5. Experiencia del Proponente

Acreditar la experiencia habilitante mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados, terminados y recibidos a satisfacción, expedidas por entidades públicas o privadas, cuyo objeto, alcance o actividades estén relacionados con la "*Elaboración, impresión e instalación de avisos institucionales y señales de seguridad"*. El valor de la sumatoria de las certificaciones debe ser igual o superior al presupuesto oficial que establecido para este proceso, expresado en 14 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

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 o cargo, de la persona que expide la certificación.
i) Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante
j) El porcentaje de participación del integrante del proponente plural cuando aplique

- El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato.
- 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.
- En caso de que el proponente no cumpla con las primeras tres (3) certificaciones, el Consejo Superior de la Judicatura verificará las demás certificaciones en el mismo orden en que se anexaron hasta agotarlas.
- 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.
- 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.
- 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 constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron el 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.
- Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada por el proponente corresponderá a la sumatoria de los contratos certificados y aportados por uno o más de los miembros del consocio o unión temporal y podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes.
- 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: En caso de que las certificaciones aportadas no acrediten el cumplimiento de todos los requisitos requeridos para acreditar la experiencia, el proponente podrá allegar junto a la certificación, copia del o de los documentos soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la entidad. No obstante, el documento aportado deberá estar relacionado con la certificación y debe ser expedido por el contratante, de manera que el mismo pueda ser cotejado y validado

En los casos en 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.

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.

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 dos (2) contratos adicionales a los tres (3) 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, el cual señala:

***P*ARÁGRAFO 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 "FORMATO 13 – ACREDITACIÓN DE MYPIME" 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.
3.5.1.6 Documentos Técnicos
Las especificaciones del objeto contractual se encuentran definidas en el **Anexo de Especificaciones Técnicas y los Manuales De Identidad Visual.**
3.5.1.7 Condiciones técnicas exigidas
EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA: El proponente deberá acreditar el cumplimiento de la totalidad de especificaciones y requisitos técnicos mediante el **ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** aportado por la Entidad, el cual deberá estar debidamente firmado por el representante y remitirse únicamente como parte del SOBRE UNICO. La información contenida en el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y Manualesde Identidad Visual, no debe ser modificada, alterado ni ajustada por los proponentes. 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 la invitación pública. 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.
3.5.1.7.7 Capacidad financiera
Atendiendo lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 es facultativo la posibilidad de solicitar o no el cumplimiento de requisitos de capacidad financiera cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. En este caso, tal y como quedó expuesto en acápites anteriores, se pagará al contratista una vez entregados a entera satisfacción los bienes objetos del proceso. En otras palabras, no se justifica la exigencia de capacidad financiera en el mencionado proceso de contratación.
3.5.1.5.3 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.6 Factores de evaluación

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la Entidad Estatal deberá aceptar la oferta de menor precio, siempre que esta cumpla con las condiciones previstas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

La oferta económica la presentará el oferente diligenciando el valor total de su oferta en la pregunta económica establecida por la entidad, en la plataforma del SECOP II.-3 “Oferta económica” incluido IVA y demás impuestos de Ley.

Adicionalmente, la oferta económica la presentará el oferente diligenciando y adjuntando al SECOP II el formato de propuesta económica. La evaluación económica la realiza la entidad con base en el *“Formato de Oferta Económica*” que se adjunta con esta invitación, en el cual el proponente debe diligenciar el valor de cada ítem allí establecido y la entidad seleccionará la oferta con el menor valor total siempre que cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en la invitación pública.

El proponente en su ofrecimiento económico no puede superar el precio techo establecido por la Entidad para cada ítem como resultado del precio del mercado, so pena de ser rechazada su oferta. En consecuencia, la Entidad Estatal revisará las ofertas económicas presentadas y verificará que la propuesta de menor valor cumpla con todos los requisitos establecidos en los documentos del proceso. Si dicha oferta no cumple con las condiciones exigidas, se procederá a evaluar la siguiente oferta en orden ascendente de precio, y así sucesivamente, hasta identificar una propuesta que cumpla integralmente con los requisitos habilitantes y técnicos.

Nota: Para determinar si una oferta económica puede considerarse artificialmente baja, se aplicará el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, la entidad podrá acudir a los parámetros establecidos en la **Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas**, publicada por Colombia Compra Eficiente

3.5.1.11 Criterios de Desempate

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, para seleccionar el oferente ganador, la entidad utilizará como método aleatorio el sorteo, que consistirá en sacar la balota identificada con el número mayor, estableciendo como orden para sacar la balota el proponente que haya radicado primero la propuesta y así consecutivamente.

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.

3.6 **ANALISIS DEL RIESGO 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 2.2.1.1.1.3.1.; 2.2.1.1.1.6.1.; 2.2.1.1.1.6.3. 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

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

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.

3.7 **GARANTIAS EXIGIDAS EN PROCESO DE CONTRATACIÒN**

3.7.1 Garantía de seriedad de la oferta

N/A

3.7.2 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 (puede ser un amparo o varios).

Amparo	Vigencia	Valor asegurado(% de la orden de compra)
Cumplimiento	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	20%
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.	20%

Nota 1. Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Nota 2. 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 inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar a conocer el contenido de la modificación a la aseguradora y anexar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado modificatorio de la garantía, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

Nota 3. El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

3.8 **COBERTURA DE ACUERDO COMERCIALES**

N/A

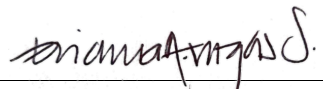
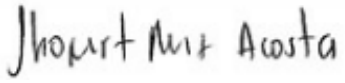
3.9 **SUPERVISIÒN**

Supervisión Técnica del Contrato

Nombre	Luis Velasco Lozada
No. cédula	Cédula 74.242.276
Cargo	Profesional Universitario Grado 16
Dependencia	División de Almacén e Inventarios

Supervisión Jurídica, Administrativa, Financiera y Contable	
Nombre	Dilia Elena Fernández Rodríguez
No. cédula	1.121.332.416
Cargo	Profesional Universitario Grado 11
Dependencia	División de Supervisión de Contratos
3.9.1 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
No Aplica	
3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA24-12228 de 2024)	
Nombre unidad del CSJ	N/A
Nombre del empleado	N/A
No. cédula	N/A
Cargo	N/A
Dependencia	N/A
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	
Plazo	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución de (1) mes, contado a partir de la aprobación de la Garantía Única, previa expedición del Registro Presupuestal
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá.
Liquidación del contrato	De conformidad con lo consagrado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el presente contrato por ser de ejecución instantánea no requiere de liquidación.
3.11 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 Estudio del Sector económico.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTOFORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS.	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	Octubre de 2025
4. UNIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN	

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

(Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA24-12228 de 2024)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Administrativa
4.1 Profesional designado por la unidad técnica de la contratación.	
Firma	
Nombre	René Amaya Soriano
Cargo	Profesional Universitario
Dependencia	División Servicios Administrativos, Unidad Administrativa
4.2 DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Firma	
Nombre	Eliana Andrea Vargas Sánchez
Cargo	Directora Administrativa
Dependencia	División Servicios Administrativos, Unidad Administrativa
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial) 5.1 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.	
Firma	
Nombre empleado	Jhofert Orlando Ruíz Acosta
Cargo	Director Administrativo División de Estructuración
Dependencia	Unidad de Compras Públicas/ Contratación
Firma	
Nombre	Javier Fernando Manta Ulloa

Cargo (apoyo financiero)	Profesional Universitario
Firma	
Nombre	Jeimmy Lizeth Piñeros Morera
Cargo	Profesional Universitario
5.2 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD TÉCNICA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA O DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.	
Firma	N/A
Nombre empleado	
Cargo	
5.3 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL PARA APOYAR LA UNIDAD DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.	
Nombre unidad	N/A
Firma	
Nombre empleado	
Cargo	