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				
NA				
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				
Prestar los servicios de calibración y mantenimiento integral de las básculas para el pesaje de los residuos que se generan en el nivel central.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD 3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 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				
El Artículo 98 de La Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 44 de la Ley 2430 de 2024, establece la estructura de la DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL, asignándole entre otras funciones la de ser 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 del Consejo Superior de la Judicatura. Así mismo, el artículo 99 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 45 de la Ley 2430 de 2024, y en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Acuerdo PCSJA24-12228 del 29 de noviembre de 2024 asigna las funciones del director (a) Ejecutivo (a) de Administración Judicial, entre ellas "…3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse. 7. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan".				

El Consejo Superior de la Judicatura mediante el Acuerdo PSAA14-10160 de 2014, adoptó el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, cuyo objetivo principal es *"establecer las acciones necesarias para el manejo integral de los residuos sólidos generados por la Rama Judicial en cada uno de sus procesos, contribuyendo de ésta forma a la prevención de la contaminación, la protección del medio ambiente y al mejoramiento continuo de la gestión ambiental*", además como parte importante de la gestión del residuo, es realizar una apropiada caracterización y cuantificación de los residuos generados en sus actividades administrativas y judiciales, razón por la cual la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ), adquirió ocho (8) básculas distribuidas en las diferentes sedes del nivel central, las cuales se encuentran al servicio de la entidad para pesar y cuantificar la cantidad de residuos generados en las actividades administrativas y judiciales que realiza la entidad y en cumplimiento al Decreto 1077 de 2015.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que es fundamental que se garantice la exactitud y la fiabilidad de las mediciones, estableciendo una trazabilidad metrológica y validando la calidad de los resultados, se hace necesario realizar el mantenimiento y calibración de las básculas con las cuales cuenta actualmente la entidad en el nivel central.

a) Antecedentes

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ), no ha celebrado contratos recientes con similar objeto.

Por lo anterior, a continuación, se refieren algunas contrataciones adelantadas por otras entidades, en las cuales se desarrollaron actividades similares a las actualmente requeridas por la - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ):

Contrato	Objeto	Valor	Vigencia	Contratista	Entidad Contratante
2550 DE 2024	Prestación de servicio de mantenimiento y calibración de las básculas de la Superintendencia de Industria y Comercio, utilizadas para el pesaje de los residuos sólidos y peligrosos.	$ 1.489.642,00	2024	METLAB SAS	SIC SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
5200531 2025	Contratar la calibración de las básculas electrónicas para control y pesaje de residuos sólidos de la sede regional y centros zonales	$ 3.690.000,00	2025	SIMIM SAS	ICBF REGIONAL NARIÑO
0800180 2022	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración certificada de básculas de propiedad del ICBF Regional Atlántico.	$ 3.800.000,00	2022	Mic Metrologia	ICBF REGIONAL ATLANTICO

b. ALCANCE DE LA NECESIDAD

Se requieren la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración de las básculas con las que cuenta actualmente la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ), para la cuantificación de los residuos sólidos generados en las diferentes sedes del nivel central.

c. COHERENCIA CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

La presente necesidad da cumplimiento y está en concordancia con la política del SIGCMA en donde se compromete con la protección del ambiente, incluida la prevención de la contaminación, el uso sostenible de recursos y la mitigación y adaptación al cambio climático. Así como con los objetivos institucionales y el acuerdo PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, mediante el cual se adoptó el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, y en especial con el capítulo 6 “GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS”

d. Justificación de la contratación

El Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial establece como uno de sus objetivos el de gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados e incorpora en el artículo 4 el programa “Gestión integral de residuos sólidos”.

Para la materialización y puesta en marcha de este programa la Entidad expidió el documento Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) cuyo objetivo es:

> *“Establecer las acciones necesarias para el manejo integral de los residuos sólidos generados por la Rama Judicial en cada uno de sus procesos, contribuyendo de esta forma a la prevención de la contaminación, la protección del medio ambiente y al mejoramiento continuo de la gestión ambiental”.*

Así mismo, el numeral 6.4. de este Plan, señala lo siguiente:

> *En cada una de las sedes de la Rama Judicial se deberá llevar un control de los residuos generados, mediante el diligenciamiento de los formatos F-EVSG-11 Pesaje de residuos y F-EVSG-08 Control generación de residuos peligrosos - RESPEL y residuos especiales”*.

Así mismo, el responsable del control de los residuos por sede o Seccional deberá consolidar la información mes a mes en los formatos F-EVSG-12 Control mensual de residuos aprovechables y F-EVSG-13 Control mensual de residuos peligrosos. Esta información debe estar disponible por cada sede mensualmente en caso de que sea solicitada por las diferentes partes interesadas.

De acuerdo con la cantidad de residuos peligrosos generados y al cálculo de la media móvil que se establece en el formato F-EVSG-13 Control mensual de residuos peligrosos, se deberá hacer el registro como generadores de residuos peligrosos ante la autoridad ambiental competente, si y solo si el resultado de la media móvil sea superior a 10 Kg al mes.

Si la sede clasifica como pequeño, mediano o gran generador de RESPEL, el responsable ambiental de la sede o de la seccional, deberá realizar el reporte anual de residuos generados en el año anterior, antes del 31 de marzo del año siguiente, en la plataforma definida por el IDEAM.”

> “La clasificación de los generadores es la siguiente:

CATEGORÍA	GENERACIÓN DE RESPEL (promedio ponderado y media móvil de los últimos seis meses de las cantidades pesadas)
Gran generador	≥ 1000 Kg /mes RESPEL generados
Mediano generador	≥ 100 Kg/mes RESPEL generados <1000Kg/mes
Pequeño generador	≥10 Kg/mes RESPEL generados <100Kg/mes

Vale indicar que, la Entidad podría verse inmersa en un procedimiento administrativo de carácter ambiental y la consecuente imposición de sanciones establecidas en el Título V de la Ley 1333 de 2009. De no realizar la respectiva inscripción ante la autoridad ambiental para la categorización como generador de RESPEL.

Por otro lado, es necesario mencionar que actualmente las sedes del nivel central cuentan con OCHO (8) basculas las cuales requieren de mantenimiento y la calibración periódica para garantizar la confiabilidad de las mediciones que se realizan en los diferentes procesos de la Rama Judicial. Un instrumento de pesaje en buen estado asegura la exactitud de los datos, evita desviaciones que puedan generar inconsistencias en el control de residuos sólidos y contribuye a la trazabilidad de la información registrada en la gestión ambiental institucional.

Desde el punto de vista normativo, los instrumentos de pesaje sujetos a control metrológico deben cumplir con lo establecido en el Artículo 2.2.1.7.14.21 del Decreto 1074 de 2015

*"Todos los equipos, aparatos, medios o sistemas que sirvan como instrumentos de medida o tengan como finalidad la actividad de medir, pesar o contar y que sean utilizados en el comercio, en la salud, en la seguridad o en la protección del medio ambiente… deberán cumplir las disposiciones y los requisitos establecidos en el presente decreto y con los reglamentos técnicos metrológicos que para tal efecto expida la Superintendencia de Industria y Comercio…"*y en el reglamento técnico correspondiente, los cuales exigen que las básculas sean calibradas con la periodicidad definida por el fabricante y verificadas por un Organismo Autorizado de Verificación Metrológica (OAVM). Lo anterior no solo responde a una obligación legal, sino que también garantiza que las básculas operen dentro de los errores máximos permitidos, asegurando la validez de los resultados obtenidos.

En consecuencia, la Dirección Ejecutiva de administración Judicial (DEAJ) necesita adelantar el presente proceso para contratar el servicio de mantenimiento preventivo y la calibración de las básculas de la Entidad, las cuales necesitan mantenerse en perfecto estado a fin de garantizar su máxima operatividad, puesto que con la prestación del servicio de mantenimiento y calibración, se garantizaría el uso de instrumentos en condiciones de medición confiables, con el fin de minimizar o eliminar errores o inexactitudes para los indicadores del Sistema de Gestión Ambiental.

El mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración periódica de las básculas resulta fundamental para garantizar la confiabilidad y continuidad en la medición de los residuos sólidos generados por la Rama Judicial. Dichas acciones aportarán al cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos cuyo objetivo es *"Establecer las acciones necesarias para el manejo integral de los residuos sólidos generados por la Rama Judicial en cada uno de sus procesos, contribuyendo a la prevención de la contaminación, la protección del medio ambiente y al mejoramiento continuo de la gestión ambiental"* y al cumplimiento de la legislación ambiental vigente en materia de residuos.

3.1.2. Objeto contractual

Prestar los servicios de calibración y mantenimiento integral de las básculas para el pesaje de los residuos que se generan en el nivel central.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas – UNSPSC

Código UNSPSC	Producto
73152109	Servicio de Mantenimiento y alquiler de basculas industriales
73152101	Servicio de Mantenimiento de equipos Industriales

3.1.4 Especificaciones del Objeto contractual

Las especificaciones y actividades del objeto contractual se encuentran definidas en el *"ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS".* - Ver anexo.

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 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: estudios previos, 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:

   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 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.

Nota 1: 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.

Nota 2: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Las partes se comprometen en el manejo de datos personales a dar estricto cumplimiento sus políticas de Tratamiento de Protección de Datos Personales, a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 por la cual "*se dictan disposiciones generales para la protección de Datos Personales*" y al Decreto Reglamentario 1377 de 2013 por el cual "se *reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012*", y a las demás normas que los modifiquen, complementen y/o adicionen.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con el objeto contractual, en los tiempos establecidos, obedeciendo las condiciones y características señaladas en el *anexo de especificaciones técnicas.*

2. Prestar el servicio de mantenimiento integral, así como la instalación de repuestos de conformidad con lo establecido en el *anexo de especificaciones técnicas.*

3. Asegurar el buen funcionamiento y conservación del instrumento de pesaje.

4. Mantener la hoja de vida o registro del equipo con toda la información de intervenciones (mantenimientos, calibraciones, verificaciones).

5. Expedir un certificado de calibración para cada báscula, de conformidad con lo establecido en el *Anexo de Especificaciones Técnicas.*

6. Elaborar un cronograma de actividades el cual debe ser validado por el supervisor técnico del contrato.

7. Realizar actividades de mantenimiento programadas y atender oportunamente las fallas o reparaciones necesarias, garantizando el correcto funcionamiento de las básculas.

8. Entregar constancia de las actividades realizadas a los supervisores del contrato.

9. Suministrar al supervisor técnico y administrativo del contrato la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae el contratista.

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

11. Adelantar las actividades dentro del plazo estipulado en un cronograma de ejecución presentado y aprobado previamente por el supervisor técnico del contrato.

12. Conservar los registros de mantenimiento y certificados de calibración.

NOTA 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil o comercial con la entidad. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

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

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

De acuerdo con el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, establecido mediante el Acuerdo PSA 10160 y a los requisitos legales ambientales aplicables el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

Con la firma del acta de inicio del contrato:

1. Carta suscrita por el representante legal, donde se compromete a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.
2. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, de acuerdo con la programación establecida por la entidad.

3. Protocolo o procedimiento para el mantenimiento y calibración de las básculas.
4. Hacer entrega del plan de gestión de residuos sólidos en los cuales se incluyan aquellos productos de la ejecución del presente contrato.
5. Presentar soporte de convenio comercial, contrato o certificación con laboratorio certificado por la ONAC para la calibración de básculas.

Durante la ejecución del contrato.

1. Diligenciar el formato de generación de residuos entregado por el supervisor del contrato, donde se deberán registrar la totalidad de los residuos generados durante la prestación del servicio.
2. En desarrollo de la prestación del servicio, el contratista deberá hacerse cargo de la recolección y disposición final de los residuos peligrosos producto de esta actividad, bajo su propio costo y logística requerida.
3. Hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos peligrosos generados.
4. Garantizar que todas las sustancias con las que realizan las actividades propias del contrato no se reenvase en recipientes de alimentos y que todas las sustancias empleadas cuenten con etiquetas de identificación.
5. Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético y cargados al SECOP II.

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:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio de los supervisores, 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.
3. Ejercer la supervisión adecuada y completa para el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.
4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y el cumplimiento de las obligaciones de éste.
6. Verificar y dejar constancia, a través de los Supervisores 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. Cumplir con todas las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.
8. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el contratista.

3.2.3 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 de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025 y en la

Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:

1. Suscribir con el contratista el Acta de inicio del contrato y publicarla en el SECOP II

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

3. Verificar que el servicio esté acorde con lo estipulado por la entidad en el proceso y la oferta presentada por el contratista.

4. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales para efectos de los pagos al contratista a que haya lugar.

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

6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales cuando haya lugar, con el personal que ejecute el contrato.

7. Diligenciar el formato base de liquidación y demás informes y documentos necesarios para la liquidación y remitirlos a la Unidad de Contratación - División Contratos dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato.

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

9. Elaborar y presentar a la Unidad de Contratación - División de Contratos-, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, durante la ejecución del contrato, en los cuales, incluirá un análisis completo del grado de incumplimiento de las mismas.

10. Analizar y autorizar los cambios técnicos que por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin necesidad de otrosí o adiciones, e informar dichos cambios a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial.

11. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Contratación - División de Contratos o a la División de Supervisión, 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 o por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.

12. Suscribir el acta de retiro de los RAEES en los formatos establecidos por la Entidad, en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Rama Judicial.

13. 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.

14. Revisar que los repuestos a colocar en los equipos cumplan con la calidad, la originalidad y su perfecto funcionamiento.

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

16. Realizar la evaluación del contratista

17. Suscribir el acta de recibo a satisfacción de la ejecución del contrato como parte de pago por el contratista.

18. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera la organización que vaya a ejecutar el contrato.

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.

3.3 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 a 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, normatividad modificada y reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, la presente contratación se adelantará a través de la modalidad de Mínima Cuantía (por ser inferior al 10% de la menor cuantía).

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, previstos en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007 y los postulados que rigen la función administrativa.

Por lo anterior, el mantenimiento y calibración de básculas propiedad de la Rama Judicial, nivel central, cuyo presupuesto estimado es inferior a la menor cuantía de la entidad, se realizará a través de la contratación por la modalidad de selección de mínima cuantía.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado para el contrato es de hasta **DOCE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS. M/CTE ($12.643.167),** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación en caso de que se requiera.

- El valor correspondiente a los servicios de mantenimiento y calibración será hasta por la suma de DIEZ MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($10.787.350)
- El valor correspondiente a la bolsa de repuestos será hasta por la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($1.855.817)

El contrato se adjudica y suscribe por el valor total del presupuesto oficial al proponente que ofrezca el menor valor total en el "Formato Oferta Económica", de conformidad con el cumplimiento de los requisitos exigidos.

La diferencia entre el valor de la propuesta económica del proponente adjudicatario y el valor ofertado se asignará a la bolsa de repuestos.

El presupuesto oficial incluye los conceptos de valor total de mantenimiento integral, calibración y valor de repuestos, incluido IVA y demás impuestos de Ley que apliquen.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

CDP	FECHA	UNID/SUB	RUBRO	REC	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR
25325	2025-10-22	27-01-01-200	A-02-02-02-008-007	10	12.643.167,00	12.643.167,00
VALOR TOTAL						12.643.167,00

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

El presente punto tiene como objetivo explicar la metodología utilizada para calcular el presupuesto del futuro contrato, el valor estimado del mismo y dar a conocer el comportamiento del gasto histórico de la entidad frente a la necesidad que da origen al futuro contrato.

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

- Se realizó el evento de cotización número 111 de 2025 donde se observó que existen en el mercado 181 posibles proveedores por la plataforma SECOP II. Durante 8 días se evidenció el interés de un (1) proveedor, además no se recibieron ofertas en la plataforma secop II.

- Se realizo envío de correo electrónico a más de 6 empresas de manera directa de las cuales se recibieron dos (2) ofertas de las empresas Laboratorio de Metrología Biomédica SAS -MET&CALy la empresa METROLOGICAL CENTER S.A.S pasados 8 días.

Para comenzar, se publicó el evento de cotización 111 de 2025, como se muestra a continuación:



Al no recibir ningún tipo de ofrecimiento en la plataforma SECOP II, se procede a realizar el estudio de mercado con las dos cotizaciones recibidas vía correo electrónico, de las empresas SAS -MET&CALy CENTER S.A.S.

Con base en los precios obtenidos en el estudio de mercado, se establece que el presupuesto oficial para la prestación del servicio de mantenimiento y calibración de las básculas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial utilizadas para el pesaje de los residuos sólidos y peligrosos, es hasta por la suma de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS ($12.643.167)** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

Ver anexos estudio del sector y del mercado.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura pagará al contratista el valor del contrato en pagos mensuales o por fracción de mes, de la siguiente manera:

- Los servicios de mantenimiento y calibración se pagarán de conformidad con los valores unitarios ofertados por el contratista en su oferta económica.

- Los repuestos se pagarán de conformidad con los valores ofertados por el contratista en su oferta económica y el valor de la mano de obra estará incluido dentro del valor correspondiente a los servicios de mantenimiento y calibración.

  Los repuestos que no estén incluidos dentro de la oferta económica presentada por el contratista serán pagados de conformidad con los valores propuestos por este, previa validación del supervisor técnico del contrato. Para dicha validación, el supervisor técnico deberá solicitar dos (2) cotizaciones para verificar que el precio ofertado se encuentre acorde a los precios del mercado. L

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de los documentos que se relacionan a continuación:

a. Factura de venta donde se discrimine el valor de los servicios de mantenimiento y calibración y el valor de los repuestos con cargo a la bolsa destinada para este fin, cuando estos se hayan utilizado y autorizado por el supervisor técnico.
b. Certificación de cumplimiento suscrita por los supervisores del contrato.
c. Certificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante legal y/o Revisor fiscal, de conformidad con lo preceptuado

por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003 en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150, para los pagos y cuando sea requerido.

PARÁGRAFO 1. Si la factura no cumple con las normas aplicables, o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicita correcciones a la misma, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

PARÁGRAFO 2. Los pagos a cargo de la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, están sujetos a los recursos económicos y procedimientos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, defina para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

PARÁGRAFO 3. La Dirección Ejecutiva efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar, 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.

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. Para tal efecto deberán aportar y acreditar, entre otros documentos y requisitos:

1. Carta de presentación de la oferta firmada por el oferente 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 Anexo, según corresponda.

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

3. Certificado de Existencia y Representación Legal del oferente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección y en el cual conste que: (i) la actividad comercial de la persona jurídica le permite realizar el objeto del proceso de Selección o que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; (ii) que la inscripción se encuentre vigente. (iii) su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más. Este requisito lo debe

acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o Uniones Temporales que sean personas Jurídicas.

4. 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.

5. Certificado de matrícula si la oferta la presenta una persona natural, debe anexar el certificado de matrícula mercantil de persona natural, 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 y en el cual conste que la actividad comercial del oferente le permite realizar el objeto del presente proceso de selección. Este requisito lo debe acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o Uniones Temporales que sean personas naturales y acrediten la calidad de comerciantes.

6. 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.

7. Declaración del representante legal donde manifieste que no se encuentra incurso en causal de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley

8. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, que acredite estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, cuando haya lugar. Si la oferta es presentada por 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, pero no será obligatoria la presentación de este último. Los certificados de afiliación deben presentarse con la fecha de expedición no mayor a 1 mes anterior a la fecha del cierre del proceso de contratación.

   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, el cual deberá estar vigente para la fecha de cierre del proceso.

9. Para las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia se presentará un documento que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados atendiendo los parámetros establecidos en las normas que regulan la materia, en especial, la Resolución No.1959 de 2020 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, en el cual conste como mínimo los siguientes aspectos:

a) Nombre o razón social completa
b) Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica
c) Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades del objeto
d) Facultades del representante legal, en el que se señale expresamente que no tiene limitaciones para contraer obligaciones o aportando la autorización del órgano social competente
e) Tipo, número y fecha del documento por el cual se reconoce la personería jurídica

f) Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más
g) Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

10. 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. De tal manera, el proveedor presentará certificación que indique que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia.

    El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: "La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará 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

11. 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

Este aspecto se calificará con **CUMPLE** o **NO CUMPLE**

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

1. Información beneficiaria de cuenta debidamente diligenciada (según formato)
2. Certificación reciente de la entidad bancaria donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).
3. Registro Único Tributario – RUT

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

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

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los 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 encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

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

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado para el presente proceso es inferior al umbral en USD $125.000(V/r Umbral MiPymes en COP ($533.287.768) de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma, para este efecto.

3.5.1.1.4 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.

3.5.1.2 Experiencia del Proponente
Acreditar experiencia mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones y para las MiPymes de hasta cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a satisfacción, expedidas por entidades públicas o particulares cuyo objeto o alcance sea prestar los servicios de mantenimiento y calibración de básculas, y el valor de la sumatoria de las certificaciones sea igual o superior al presupuesto oficial establecido para este proceso, esto es,8,88 SMMLV. Las certificaciones contendrán, como mínimo, la siguiente información: a. Nombre del contratante b. Nombre del contratista c. Objeto del contrato d. Fecha de inicio del contrato e. Fecha de terminación del contrato f. Valor del contrato g. Fecha de expedición de la certificación. h. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación. i. Dirección o teléfono o correo del contratante j. El porcentaje de participación del integrante del proponente plural La certificación debe estar suscrita por quien tenga tal facultad para hacerlo. Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será “NO CUMPLE”. En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido. 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. La experiencia para consorcios o uniones temporales podrá ser acreditada por uno de los integrantes o por todos. 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. Para el caso de proponentes plurales bastará con que uno de sus integrantes acredite la condición de Mipyme y este tenga una participación igual o superior al 10% en el consorcio o unión temporal, para acreditar la experiencia con un máximo de cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados. Cuando los participantes del actual proceso hayan formado parte de un proponente plural, la experiencia dentro de esa figura asociativa se tomará de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente dentro de ella y el resultado de este porcentaje será el valor expresado en SMMLV, con el fin de tener en cuenta para la acreditación de la experiencia. **NOTA 1:** En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

NOTA 2: No se tendrán en cuenta las certificaciones cuando presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras o información inconsistente, ni copia de contratos en ejecución.

NOTA 3: Las personas jurídicas constituidas con una periodicidad 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:

- ✓ Certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.
- ✓ 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 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 4: En caso de que las certificaciones de experiencia aportadas tengan por objeto servicios diferentes a los requeridos en la experiencia, únicamente se tendrá en cuenta el valor en SMMLV, correspondientes a los servicios de mantenimiento y calibración de básculas.

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.

NOTA 6: 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.

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 la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

La Entidad se reserva el derecho de verificar el contenido de las certificaciones allegadas. En el evento de que por cualquier circunstancia dichos documentos no se puedan confirmar, el proveedor deberá subsanar las certificaciones.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

3.5.1.4 Requisitos Habilitantes de Capacidad Técnica
A. <u>Anexo Especificaciones Técnicas.</u> El oferente debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual la persona Natural o el representante legal en caso de ser persona jurídica, junto con su propuesta lo diligenciará y firmará el "ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS", suministrado por la entidad en los documentos del proceso. **B. <u>REQUISITOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</u>** Aportar el formato certificación de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SGSST. Que publica la entidad en la plataforma del SECOP II, debidamente diligenciado por el proponente Representante legal o persona Natural **Nota**: 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.
3.5.1.4 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 entregables objetos del proceso. En otras palabras, no se justifica la exigencia de capacidad financiera en el mencionado proceso de contratación.
3.5.1.4.1 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.2 Oferta económica
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 "La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía". La oferta económica deberá ser presentada por el oferente mediante el diligenciamiento del formato "Oferta económica" en la plataforma del SECOP II. incluyendo el valor correspondiente para cada servicio y/o repuesto requerido, conforme a los ítems definidos en el Anexo de Especificaciones Técnicas, incluido IVA y todos los impuestos a que haya lugar. El contrato se adjudicará y suscribirá por el valor del presupuesto oficial, siempre que el oferente cumpla con todos los requisitos exigidos en la presente invitación. No obstante, el contrato se suscribirá con el oferente que presente el menor valor total en su oferta económica.

El valor unitario de cada ítem no puede superar el valor establecido en el estudio del sector y por ende el valor total del presupuesto oficial estimado, so pena de ser rechazada.

NOTA: Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, se tendrán en consideración el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y, además, podrá acudir a los parámetros establecidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

3.5.3 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 de la siguiente manera:

Se realizará un 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 sucesivamente.

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 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

NA

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	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

Calidad del servicio	10%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales	5%	Del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

PARÁGRAFO 1. Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la garantía.

PARÁGRAFO 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.

PARAGRAFO 3. Para las personas jurídicas: la Garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.

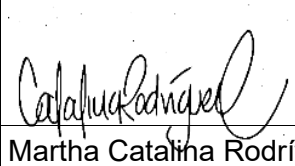
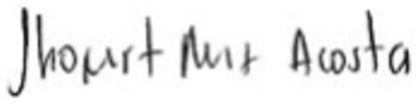
PARÁGRAFO 4. El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

PARÁGRAFO 5. Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

.

3.8 COBERTURA DE ACUERDO COMERCIALES	
N/A	
3.9 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Nombre	Margarita María Muñoz Zabala
No. cédula	1.010.207.035
Cargo	Asistente Administrativo
Dependencia	División de Supervisión de Contratos
3.9.1 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
No Aplica	
3.9.2 Supervisión técnica del contrato.	
Nombre	Antonio Rafael Gil Gómez
No. cédula	1.020.751.419
Cargo	Profesional Universitario

Dependencia	Unidad Administrativa
NA	
3.9.3 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre	N/A
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2025 contado a partir de la suscripción del acta de inicio previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá.
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato se adelantará de la siguiente forma: "La liquidación del contrato se realiza dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007."
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. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	Octubre de 2025
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (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	UNIDAD ADMINISTRATIVA
4.1 PROFESIONAL DESIGNADO POR LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN.	
Firma	
Nombre	Antonio Rafael Gil Gómez

Cargo	Profesional Universitario
Firma	
Nombre	Carolina Rodriguez Estupiñán
Cargo	Profesional Universitario
4.2 DIRECTOR DE LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Firma	
Nombre	Martha Catalina Rodríguez Cervantes
Cargo	Directora Unidad Administrativa
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 6424 del 03 de junio de 2025 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.	
Firma	
Nombre	Jhofert Orlando Ruiz Acosta
Cargo	Director Administrativo División de Estructuración
Dependencia	Unidad de Contratación
Firma	
Nombre	Oscar Iván Farietta
Cargo	Profesional Universitario
Firma	
Nombre	Jose Antonio Morón Nuñez
Cargo	Asistente Administrativo
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	
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	