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				
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 Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ), como representante legal y órgano administrativo y operativo, conforme a las competencias establecidas en el artículo 99 de la Ley 270 de 1996, modificada por los numerales 1 y 3 del artículo 45 de la Ley 2430 de 2024, y en cumplimiento del Acuerdo PCSJA24-12228 del 29 de noviembre de 2024, administra los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Rama Judicial. El Director Ejecutivo tiene, entre otras, las siguientes funciones: (i) ejecutar el plan sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial; y (ii) suscribir, en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse.				

Tratándose de contratos que superen la suma de dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se requerirá autorización previa del Consejo Superior de la Judicatura.

Por su parte, el Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia, tiene como función, en aplicación al artículo 627, numeral 5 del Código General del Proceso, la expedición de las licencias temporales previstas en el Decreto 196 de 1971, conforme al Acuerdo N° PSAA13-9901 de 2013, que reglamenta lo relacionado con la expedición de dichas licencias para el ejercicio de la abogacía.

En este contexto, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, como órgano técnico y administrativo, administrar los bienes y recursos destinados al correcto funcionamiento de todas las corporaciones judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial.

Adicionalmente, la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia, según el Acuerdo PCSJA25-12294 del 11 de abril de 2025, tiene como función el registro y expedición de licencias temporales para egresados de la carrera de derecho de instituciones de educación superior legalmente reconocidas, en los términos definidos por las normas vigentes, así como la carnetización de jueces de paz y reconsideración. El artículo 27 del citado Acuerdo establece que los gastos derivados de la expedición del carné de juez de paz y reconsideración, su seguro de vida, y los plásticos e insumos para la expedición de la licencia temporal serán sufragados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

En el marco de estas funciones, se hace necesario adelantar el proceso de adquisición de consumibles para la impresora marca **Zebra,** con el fin de garantizar la expedición de tarjetas profesionales de abogado, duplicados y cambios de formato, prestando un servicio eficiente y oportuno.

Cabe señalar que, mediante Carta de Aceptación de Oferta No 30 de 2025, correspondiente a la invitación pública No 02 de 2025, por un valor de $ 8.573.950, se adquirieron insumos para la impresora ZEBRA ZC300, los cuales fueron recibidos en abril de 2025.

Seguidamente, el área técnica indica que **los insumos disponibles solo alcanzan a cubrir la necesidad hasta aproximadamente diciembre de 2025** (proyección sujeta a la demanda y a los históricos). Por lo tanto, dado que **el servicio de expedición de licencias temporales y la carnetización de jueces de paz no puede detenerse,** se hace necesario y urgente adquirir nuevos insumos para la impresora ZEBRA ZC300. Esta necesidad se acentúa debido a que, con la implementación de la Ley 1905 de 2018, aumentó el número de licencias temporales previas a la aprobación del examen de estado o a la graduación en la profesión, lo que ha generado meses con índices más altos de solicitudes.

Asimismo, mediante correo electrónico del 22 de octubre de 2025, la URNA informó y confirmó la necesidad de adquirir 13.572 tarjetas PVC para cubrir la demanda proyectada de la vigencia 2026, así como 68 cintas de impresión para la impresora de carnés de la marca Zebra, modelo ZC300, de acuerdo con los datos estadísticos aportados por dicha Unidad:

Tarjeta PVC calibre 30 referencia 30 104523-111			
Mes	Expediciones - Promedio mensual	Daños - Promedio mensual	Expediciones más daños
ene-26	1.100	44	1.144
feb-26	900	36	936
mar-26	1.000	40	1.040
abr-26	850	34	884
may-26	1.250	50	1.300
jun-26	1.200	48	1.248
jul-26	800	32	832
ago-26	1.250	50	1.300
sep-26	1.400	56	1.456
oct-26	1.100	44	1.144
nov-26	1.200	48	1.248
dic-26	1.000	40	1.040
Total 2026		522,00	13.572,00

Cinta de impresión 800300-563la	
Mes	Expediciones - Promedio mensual
ene-26	6
feb-26	5
mar-26	5
abr-26	4
may-26	7
jun-26	6
jul-26	4
ago-26	7
sep-26	7
oct-26	6
nov-26	6
dic-26	5
	68

Según la información aportada por la URNA, el porcentaje de daño en las tarjetas corresponde aproximadamente a un 4% de las expediciones promedio mensuales. Adicionalmente, cada cinta tiene una capacidad para realizar 200 impresiones.

En conclusión, debido a la alta demanda, dichos insumos han sido utilizados en su totalidad, por lo que se requiere contar con nuevos elementos para iniciar la vigencia 2026 y garantizar la continuidad del proceso de impresión.

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Tarjeta PVC calibre 30	Referencia 30 104523-111	Unidad	5.000
2	Cintas originales de limpieza	ZC100/300	Unidad	6
3	Cintas originales de impresión	800300-563la	Unidad	19

Ahora bien, teniendo en cuenta la demanda de solicitudes de licencias temporales y carnés de jueces de paz, así como el stock disponible a la fecha, se estima que los insumos actuales alcanzarán para cubrir la necesidad hasta aproximadamente diciembre de 2025.

Dado que el servicio de expedición de licencias temporales y la carnetización de jueces de paz no puede interrumpirse, se hace necesario y urgente la adquisición de nuevos insumos para la impresora ZEBRA ZC300 que se proyectan así:

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Cintas originales de impresión	800300-563la	Unidad	68

En mérito de lo expuesto, y con el fin de asegurar la continuidad ininterrumpida de una función esencial de la Rama Judicial, como es la expedición de licencias temporales y la carnetización de jueces de paz, se solicita formalmente adelantar los trámites contractuales necesarios para la adquisición de los insumos proyectados para la vigencia 2026, garantizando así la prestación eficiente y oportuna del servicio a la comunidad jurídica y a la ciudadanía.

Antecedentes:

No. contrato	Objeto	Modalidad de selección	Contratista	Valor
030 DE 2025	Adquirir consumibles y tarjetas en PVC para la impresora marca Zebra al servicio de la Unidad Nacional de Registro de Abogados (URNA)	Mínima cuantía	INGENIERIA ELECTRONICA Y SISTEMAS SAS	$8.573.950
189 DE 2023	Adquirir dos impresoras de tarjetas de identificación con destino al Consejo Superior de la Judicatura. (Incluye tarjetas en pvc calibre 30)	Mínima cuantía	INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y SISTEMAS SAS	$20.289.500
070 de 2023	Adquirir tarjetas plásticas preimpresas para licencias temporales y consumibles para impresora marca Fargo, con destino a la Rama Judicial.(Incluye tarjetas en pvc calibre 30)	Mínima cuantía	SMARTCHIP S.A.S.	$8.450.190
176 DE 2022	Adquirir consumibles para la impresora marca Fargo, al servicio de la Unidad de Registro Nacional de Abogados. (Incluye tarjetas en pvc calibre 30)	Mínima cuantía	IDENTICO SAS	$13.846.602

3.1.2. Objeto contractual

Adquirir cintas originales de impresión para la impresora ZEBRA ZC300, con destino a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia (URNA).

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	44103106	Cartuchos de tinta

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones del objeto contractual se encuentran definidas en el **Anexo de Especificaciones Técnicas.**

Los interesados en participar en el proceso deben ceñirse a las especificaciones descritas en el anexo de especificaciones técnicas

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, conforme al Decreto 1082 de 2015, y gestionar su ampliación o modificación en caso de adiciones o prórrogas, informando a la aseguradora sobre suspensiones y reanudaciones 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).

6. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el documento denominado “Anexo – Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación”, el cual hace parte integral del presente proceso de selección".

ESPECÍFICAS

1. Entregar los elementos adquiridos, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en el “anexo especificaciones técnicas”, y de acuerdo con las orientaciones que imparta el supervisor técnico del contrato.

2. Entregar los bienes nuevos y originales. La Entidad NO acepta consumibles remanufacturados y/o recargados.

3. Suministrar al supervisor técnico designado por el Consejo Superior de la Judicatura, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

4. Reemplazar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reclamación por el supervisor, a sus expensas y a entera satisfacción de la entidad, sin costo alguno, los bienes que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación o cuando no cumplan con las especificaciones técnicas,

5. Acatar las observaciones y recomendaciones que realice el supervisor derivadas de la ejecución del contrato.

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

7. Constituir las garantías solicitadas

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

9. 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

En cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, establecido mediante el Acuerdo PSAA14 -10160 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

Al inicio del contrato

1. Aportar las fichas de datos de seguridad de las cintas de impresión las cuales deben tener una vigencia no mayor a 5 años, con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado - SGA y las 16 secciones reglamentarias.

2. Hacer entrega de las fichas técnicas de los elementos a adquirir, en los cuales se garantice que:

   Las cintas de impresión en la cual deben contener tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carezcan de productos químicos dañinos como el metil etil cetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano.

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

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, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Suministrar oportunamente la información y el apoyo necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.
3. Recibir formalmente los elementos entregados, 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 elementos 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 gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
5. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista para 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, se adelantará a través de la modalidad de Mínima Cuantía, toda vez que el valor del proceso asciende a **DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($19.715.240)**, cifra que resulta inferior al diez por ciento (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.

Por lo anterior, la **adquisición de insumos para la impresora Zebra ZC300**, necesarios para la expedición de licencias temporales y la carnetización de jueces de paz, se realizará mediante la modalidad 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 SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($19.715.240)**, 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
27-01-01-200 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA NIVEL CENTRA	27425	2025-11-24	A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	10	19.715.240,00	19.715.240,00

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

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

- Se toma como referencia el estudio de mercado adelantado para el contrato 30 de 2025.
- Se toma el valor adjudicado en el contrato 30 de 2025
- Se hace una ponderación del 30% para el estudio de mercado y 70% para el valor adjudicado.

Teniendo en cuenta que en enero del presente año se realizó un estudio de mercado para la adquisición de tarjetas en PVC, cintas originales de impresión y cintas de limpieza para la impresora de la marza Zebra modelo ZC300, al servicio de la Unidad del Registro Nacional de

Abogados y Auxiliares de la Justicia", se calculó el promedio de las siete (7) cotizaciones allegadas como se detalla a continuación para la adquisición:

Descripción	Solutec	Electrosistemas	Sumicor Ltda	Pc Pronto SAS	Identico SAS	Key Market SAS	Quality Group Services	Promedio
Cinta de impresión 800300-563la	$ 71.499	$ 273.700	$ 445.000	$ 559.300	$ 19.920	$ 06.680	$ 310.000	$ 55.157

Adicional al promedio de las cotizaciones, se toma como variable el valor adjudicado en el contrato No.030 de 2025. Con estas dos variables se calcula el promedio ponderado, otorgando un peso del 30% al promedio de las cotizaciones recibidas y del 70% al valor adjudicado en el contrato N.° 030 de 2025.

Posteriormente, el valor resultante se actualiza con la variación del IPC acumulado a septiembre de 2025, aplicando un factor de 4,55%. Finalmente, se multiplica por las 68 unidades de cintas requeridas, obteniendo así el valor total del presupuesto estimado:

Promedio estudio de mercado - 30%	$ 355.157
Valor contrato 030 de 2025 - 70%	$ 243.950
Promedio ponderado	$ 277.312
Indexación año corrido a Sep- 2025: 4,55	$ 289.929,8
Redondeado	$ 289.930

Cantidad	68
Precio techo	$ 289.930
Valor total	$ 19.715.240

Como se evidencia en al anterior cuadro, el precio unitario techo establecido por la compra de 68 Cintas de impresión 800300-563la, equivale a la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($289.930).**

Para mayor detalle 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. Factura electrónica de venta. Los borradores de las facturas deben presentarse a la supervisión del contrato con todos sus soportes, para su revisión y aprobación. Una vez revisadas por parte del supervisor, éste autorizará la emisión de las facturas

electrónicas por los valores aprobados, las cuales deben ser enviadas por el contratista al buzón único SIIF Nación. Una vez las facturas electrónicas sean aprobadas por la Entidad, el contratista deberá publicarla en la plataforma SECOP.
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 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 el *"suministro de cintas originales de impresión para la impresora.".* El valor de la sumatoria de las certificaciones debe ser igual o superior al presupuesto oficial que establecido para este proceso, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (14). **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 Condiciones técnicas exigidas

A. ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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 no debe ser modificada, alterado ni ajustada por los proponentes.

B. REQUISITOS TÉCNICOS ADICIONALES

El oferente deberá aportar carta de compromiso en la que manifieste que la vida útil del insumo de las cintas será superior a un año desde el momento de la entrega

C. DISTRIBUIDOR AUTORIZADO – CAENA DE DISTRIBUCIÓN ZEBRA

El proponente deberá aportar junto con su oferta la correspondiente certificación de acuerdo con los siguientes supuestos:

1. En caso de que el proponente sea fabricante

El proponente debe adjuntar una certificación firmada por su representante legal o quien haga sus veces en la cual conste su calidad de fabricante

La fecha de expedición del documento o certificación no debe ser superior a 30 días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso. En caso de figuras asociativas la condición de fabricante podrá ser acreditará por cualquiera de sus integrantes.

2. En casos de que el proponente sea partner del fabricante debe aportar

Una certificación expedida por el fabricante, en la cual certifique que el proponente o cualquiera de los integrantes del proponente plural, es partner en Colombia de ZEBRA y que está autorizado para distribuir o comercializar sus productos.

Para esto, la certificación o el documento debe evidenciar claramente, el nombre del partner y la marca solicitada por la entidad (zebra)

La fecha de expedición del documento o certificación no debe ser superior a 90 días calendario.

D. FORMATO "CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST

Como requisito habilitante de carácter técnico, se exigirá a los futuros contratistas que realicen el diligenciamiento y presentación del Formato "CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDADY SALUD EN EL TRABAJO SGSST", por el cual el proponente deberá declarar que reconoce, evalúa y controla los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el entorno laboral, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

Las empresas que hacen parte de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar de manera

independiente el Anexo de certificación de cumplimiento por cada uno de sus integrantes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y deben dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST durante la ejecución del proceso y del contrato.

Así mismo las personas jurídicas creadas a partir del primero de enero de la vigencia en que se esté realizando el proceso contractual, deben contar con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe estar certificado por la ARL a la cual estén afiliados sus trabajadores, o por el profesional de SST que sea responsable del SGSST de acuerdo a la proporción del tiempo transcurrido hasta la presentación de la propuesta, sin embargo deberán continuar en el proceso de implementación del SGSST durante la ejecución del contrato en caso de ser adjudicado.

Por otro lado, las personas jurídicas de origen extranjero que presenten propuestas se someterán en todo caso a la legislación colombiana. Para aquellas que no cuenten con sucursal en Colombia al momento de la presentación de la propuesta, deberán presentar el Anexo Carta de compromiso de cumplimiento que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo conforme al Parágrafo 2 del Artículo 2 de la Resolución 0312 de 2019 no están obligados a implementar los Estándares Mínimos, por lo que presentará su certificación de afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; excepto para aquellos procesos contractuales que incluyan actividades que impliquen Alto Riesgo: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías y sustancias químicas peligrosas; en cuyo caso sí se debe acreditar el cumplimiento de lo señalado en el Anexo que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. En caso de que el proponente no tenga personal a cargo conforme al Parágrafo 2 del Artículo 2 de la Resolución 0312 de 2019 no están obligados a implementar los Estándares Mínimos, por lo que presentará su certificación de afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; excepto para aquellos procesos contractuales que incluyan actividades que impliquen Alto Riesgo: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías y sustancias químicas peligrosas; en cuyo caso sí se debe acreditar el cumplimiento de lo señalado en el Anexo que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

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 únicamente en la plataforma SECOP II.- 3. “Oferta Económica”, el valor unitario de cinta de impresión incluido IVA y demás impuestos de Ley, 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 el 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 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%

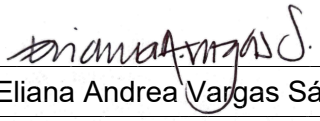
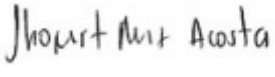
Nota 1. Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Nota 2. El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente 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.

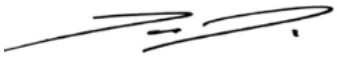
Nota 3. El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

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	Alejo Antonio Arenas Mejía
No. cédula	10.277.559
Cargo	Técnico Grado 12.
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 hasta el 31 de diciembre de 2025, 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	Noviembre de 2025
4. UNIDAD TÉCNICA 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	Administrativa
4.1 Profesional designado por la unidad técnica de la contratación.	
Firma	
Nombre	René Amaya Soriano
Cargo	Profesional Universitario
Dependencia	Unidad Administrativa
4.2 DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Firma	
Nombre	Eliana Andrea Vargas Sánchez
Cargo	Directora Administrativa, División Servicios Administrativos
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	