

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1 DATOS GENERALES

Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha: Acta N. 001 de enero 24 de 2020	Versión 4 de 2020
Tipo de Presupuesto Asignado	Esta necesidad corresponde al Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial en la cuenta de gasto de funcionamiento.	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad	72101516 – Servicios de inspección, mantenimiento o reparación de extinguidores de fuego.	
Código BPIN No.	N/A	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio Previo	Noviembre 24 de 2020.
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	JUAN CARLOS BLANCO
Unidad de Origen	Área Logística y Administrativa
Marco Lógico	N/A
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No y fecha	N/A

3.ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.2.1.5.1) Decreto 1082 del Mayo 26 de 2015)

3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La función pública de administrar justicia está en cabeza de la Rama Judicial como lo establecen los artículos 228 y 254 al 257 de la Constitución Política de Colombia, norma superior que concibe al Consejo Superior de la Judicatura como el órgano de autogobierno, encargado de múltiples funciones administrativas, técnicas y del ejercicio de la potestad disciplinaria en el ámbito de su competencia. Dicho órgano tiene como propósito orientar y administrar el funcionamiento de las corporaciones que conforman la Rama Judicial, para lo cual requiere adecuados mecanismos de financiación, y por ello en ejercicio de su mandato constitucional y legal, presenta al Gobierno Nacional el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019 – 2022, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2° del artículo 79 y en el artículo 87 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, y en concordancia con lo dispuesto en la Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”. El presente plan se fundamenta en la formulación de políticas que orientan las decisiones de inversión de la Rama Judicial, las cuales son desarrolladas a través de estrategias, programas, proyectos y actividades, que integralmente se convierten en el derrotero para el cuatrienio, sobre dos pilares fundamentales: el uso y aprovechamiento de la tecnología y el mejoramiento de la infraestructura. La combinación de estas dos estrategias es la base del Plan sectorial de la Rama
--	---

Judicial 2019-2022 “JUSTICIA MODERNA CON TRANSPARENCIA Y EQUIDAD” y debe producir como resultado un mejoramiento sustancial del acceso a los servicios de la justicia y un avance significativo en la eficiencia del trámite de procesos judiciales, en beneficios de todos los usuarios de la justicia.

El propósito esencial del plan sectorial de desarrollo de la Rama Judicial es direccionar estratégicamente el mejoramiento de la gestión judicial y administrativa, con fundamento en unas políticas institucionales que conlleven a la satisfacción de la demanda de justicia, mejoren los canales de interacción con el ciudadano, incorporando herramientas innovadoras que contribuyan a la celeridad y la simplificación del que hacer de la administración de justicia.

Así, las actividades propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta como órgano técnico administrativo del Sector Jurisdiccional de la Rama Judicial debe enmarcar su gestión en dicho Plan y su cumplimiento deberá dirigirse al esfuerzo de una administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.

De igual forma, los procesos contractuales deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos, metas, políticas, estrategias, programas y proyectos enmarcados por el Plan Sectorial de Desarrollo, por lo que, para efectos de contribuir al logro de los objetivos propuestos, se elabora el presente estudio de conveniencia y oportunidad.

Que en virtud de ello, el Consejo Superior de la Judicatura, asignó unas partidas presupuestales, para atender las necesidades que se generan.

El Consejo Superior de la Judicatura, asume el mandato constitucional de administrar la Rama Judicial, mediante el reordenamiento de los despachos judiciales y la adecuación de la oferta judicial según la tipología y frecuencia de los procesos, para responder de manera eficiente y oportuna a la demanda de justicia en todo el territorio nacional. En estas condiciones, se debe contar con un aparato judicial sólido y con la asignación permanente de recursos para responder de manera versátil y eficiente a las necesidades que impone la demanda de justicia en un escenario cambiante, aspectos contemplados en el presente ejercicio de planeación sectorial.

Es así como en cumplimiento de las disposiciones en materia de Seguridad Industrial y políticas de Salud Ocupacional especificadas en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad y en la Resolución 2400 de 1979 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que en su artículo 220 dispone: “Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extintores, de tipo adecuado a los materiales usados y a la clase de riesgo. El equipo que se disponga para combatir incendios, deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y serán revisados como mínimo una vez al año”, se encuentra en la obligación de destinar anualmente recursos humanos, técnicos y financieros para promover y garantizar la ejecución del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, proporcionando el mantenimiento y adquisición de los elementos que brinden la posibilidad de reaccionar ante una posible situación de emergencia (extinción, control y prevención de incendios) y así propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de salud y bienestar de los servidores de la Rama Judicial en el Distrito Judicial.

Los extintores son elementos básicos para mantener las medidas de seguridad de cualquier inmueble. Su función consiste básicamente en apagar el fuego que puede haberse generado en alguna de las áreas de los inmuebles, ayudando a contener una posible propagación del mismo. El mantenimiento en condiciones óptimas de estos elementos es de una importancia vital, deben ser revisados periódicamente (chequear su carga una vez que fueron utilizados) y asegurar que se encuentren en óptimas condiciones.

MANTENIMIENTO.

El mantenimiento son los trabajos que deben realizarse de forma cíclica para la atención de equipos con el fin de subsanar sus deficiencias y mantener de manera eficaz los servicios que brinden con énfasis especial de aquellas partes que por su uso continuado o por su ubicación se encuentran más expuestos al deterioro.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO. El mantenimiento preventivo es una actividad destinada a evitar gastos mayores en los equipos, especialmente en aquellos casos donde se han realizado grandes inversiones, busca prevenir que se den fallas y deterioros en estos, cuyo costo de reparación es más elevado una vez que se presenten; también busca alargar su vida útil, y mejorar aspectos como la estética y salubridad.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO. Se refiere a realizar acciones solamente cuando se presentan fallas o el deterioro de los equipos es avanzado y se ha hecho visible causando molestias a los usuarios.

En muchos de los casos el costo de realizar la actividad de reparación o sustitución es elevado, debido a que muchas de las correcciones que se realizan se pudieron prever y evitar a tiempo, esto cuando el problema no tenía mucha significancia. En resumen, el mantenimiento correctivo se centra en atacar de forma inmediata (por lo general) el problema cuando éste es visible o sus consecuencias se han hecho notorias. Esta acción no es planificada sino que responde a una necesidad, producto del uso mismo de los equipos y a su interacción con el medio ambiente.

Dado lo anterior, se requiere Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, el servicio de mantenimiento y recarga de extintores en las sedes y despachos asignados a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta; de igual forma, los procesos contractuales deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos, metas, políticas, estrategias, programas y proyectos enmarcados por el Plan Sectorial de Desarrollo, por lo que, para efectos de contribuir al logro de los objetivos propuestos, se elabora el presente estudio de conveniencia y oportunidad.

Que, en virtud de lo anterior, esta Entidad verificó si los elementos requeridos se encuentran dentro de los catálogos de productos ofrecidos por la tienda virtual del Estado Colombiano sin encontrar resultados, razón por la cual proyecta realizar la presente contratación mediante selección de Mínima Cuantía.

Además, teniendo en cuenta la CIRCULAR PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, expedida por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se confirma que actualmente NO EXISTE ACUERDO MARCO vigente, en la página WEB de Colombia Compra Eficiente, y por tal razón se considera que el servicio requerido por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUCUTA – NORTE DE SANTANDER, debe ser adquirido a través de un proceso contractual, bajo la modalidad de Mínima Cuantía a través de la plataforma del SECOP II.

PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO 2019-2022	
OBJETIVO	Acercar la justicia a la ciudadanía, por medio de la ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas, para poner a su servicio instalaciones judiciales amigables con el medio ambiente, funcionales y dotadas, de tal manera que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de acceso a la justicia.
POLÍTICA:	PILAR ESTRATÉGICO DE JUSTICIA CERCANA AL CIUDADANO Y DE COMUNICACIÓN
ESTRATEGIA:	Mejorar la visibilidad y transparencia institucional, la gestión y disponibilidad de la información generada por la Rama Judicial, mediante la optimización y modernización de los mecanismos y herramientas para la gestión y comunicación de la información judicial.

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.2.1. Objeto contractual

Contratar en nombre de la Nación – Consejo superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta el servicio de recarga y mantenimiento preventivo y correctivo con repuestos de los Extintores al servicio de las sedes y los Despachos Judiciales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Cúcuta – Norte de Santander, que incluye: cambio manómetros de control, manijas de transporte, mangueras, pintura, base y mantenimiento e inspección de gabinetes contra incendio de todas las sedes y despachos; en las condiciones técnicas de calidad y cantidad establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1082 de 2015.

3.2.2 Clasificación UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es la siguiente:

Código UNSPSC	Producto
72101516	Servicios de inspección, mantenimiento o reparación de extinguidores de fuego

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual

El oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Teniendo en cuenta la necesidad de contratar, el contratista debe cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones:

3.2.3.1 Actividades a realizar

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ELEMENTO
7	Recarga Extintor Polvo químico seco de 5 Lbs BC
29	Recarga Extintor Polvo químico seco de 10 Lbs ABC
39	Recarga Extintor Polvo químico seco de 10 Lbs BC
2	Recarga Extintor Polvo químico seco de 20 Lbs ABC
3	Recarga Extintor Polvo químico seco de 20 Lbs ABC
1	Recarga Extintor Polvo químico seco de 30 Lbs
49	Recarga Extintor H2O
7	Recarga Extintor CO2 15 Lbs
124	Mantenimiento Extintor Agente limpio 3700 Gr
15	Manómetros para extintores
30	Mangueras para extintores portátiles: PQS ABC, BC, SOLK Y H2O
10	Manija para extintor
2	Mangueras para extintor portátil CO2
20	Pintura de extintores
10	Base para extintores
25	Inspección, Revisión y Mantenimiento correctivo y prueba del sistema contra incendio, prueba hidrostática a mangueras de 25 Gabinetes de contra incendio, instalación de llaves spanner, chapas y hacha pico a los gabinetes que lo requieran

3.2.3.2 Condiciones técnicas exigidas

1. Efectuar la revisión detallada de los componentes básicos del extintor, incluyendo las partes mecánicas, el agente o elemento extintor y los medios expulsores y cambio de repuestos y/o partes defectuosas, en los casos que se requiera de acuerdo a la verificación de funcionamiento, llevar hoja de vida por elemento.
2. Efectuar la recarga de los equipos extintores de fuego con el agente o elemento extintor técnicamente adecuado, en las condiciones establecidas en la norma ICONTEC 1980 y NFPA 10 (Partes mecánicas, Agente extintor y Medios expelentes) que permita establecer la funcionalidad o estado de cada una de las partes del cilindro.

3. Mantenimiento y corrección de fallas de acuerdo con la norma técnica colombiana NTC- 2885, NTC 3808, NTC 652, NTC 1461, NTC 38081, NTC 28852 y NFPA 103, garantizando la operatividad de los extintores o aquellas que las modifique o adicione.
4. Cambiar el agente extintor (aditivos, agentes y/o polvos químicos, dióxido de carbono, etc.) según el caso, garantizando que los productos y/o materiales son de excelente calidad y cumplen con las normas nacionales e internacionales NTC-3808, NTC-2885 y NFPA 10 para lo cual se deberá presentar la constancia de compra de la empresa donde fueron adquiridos. Se deberá hacer mantenimiento preventivo que consiste como mínimo en: 1) realizar el cambio del polvo químico seco, hacer cambio de empaquetaduras y presurizar, garantizando al final del procedimiento que el equipo quede en óptimas condiciones de funcionamiento. Aportar el certificado de calidad del polvo químico o el agente extintor junto con su etiqueta.
5. Para los extintores de dióxido de carbono (CO2) se deberá realizar mantenimiento preventivo que consiste en lo siguiente; prueba de presión, revisión de válvulas, manguera y corneta, garantizando al final del procedimiento que el equipo quede en óptimas condiciones de funcionamiento.
6. Se debe suministrar a cada extintor recargado el correspondiente cambio de los sellos de seguridad, instalación de anillo de verificación, calcomanías, etiqueta adherida que indique la fecha de la recarga efectuada y fecha en que debe realizarse la próxima recarga o revisión.
7. A cada equipo recargado debe instalársele el respectivo anillo de verificación del color que corresponda.
8. Cuando la recarga no se realice en el lugar de ubicación del extintor, este deberá ser retirado para efectuar su respectiva recarga y/o mantenimiento y ser devuelto dentro de los cinco (3) días hábiles siguientes en la sede. El traslado de los extintores por parte del contratista Incluye transporte desde las sedes hasta el sitio o laboratorio donde se realizará el mantenimiento y la recarga, así como la posterior devolución a la sede.
9. Durante el tiempo que se retire el extintor para las actividades propias del cumplimiento del contrato, deberá ser entregado, en calidad de préstamo; un extintor con las mismas o mejores características en la sede en condiciones óptimas de funcionamiento, esta actividad no deberá acarrear costos adicionales a los pactados en el contrato, ya que se busca mitigar el riesgo de posibles conatos de incendio durante el proceso de recarga y mantenimiento.
10. El proponente deberá responder por la originalidad y compatibilidad 100% de los repuestos suministrados e instalados.
11. La garantía de cada una de las recargas a efectuar deberá ser por un año para los casos de los extintores multipropósito y para los demás extintores de igual manera; se deberá garantizar su funcionalidad durante un (01) año, razón por la cual; para efectos de realizar la verificación de la calidad de las recargas; la dirección seccional de administración judicial, solicitara al nuevo contratista, certificación de cumplimiento de que los extintores recargados en el presente proceso contractual, fueron recargados en su totalidad con el agente o elemento extintor técnicamente adecuado, según la normatividad vigente.
12. Para la verificación de esta actividad y con el fin del aprovechamiento de los recursos de la Entidad, el contratista prestará la capacitación e instrucciones necesarias para la correcta ubicación dentro de la sede judicial de los equipos y para el óptimo uso de los equipos objeto de recarga, con una duración mínimo de 20 minutos, para todo el personal de la sede.
13. A cada extintor recargado se le debe efectuar una revisión de buen funcionamiento, de advertirse que algún extintor no esté en condiciones de prestar el servicio adecuado, debe informarse al supervisor del contrato, para que se tomen las medidas pertinentes.

Se detalla en anexo técnico

- Ofrecer y cumplir con la medida y descripción establecida para cada elemento.
- Realizar la ejecución del contrato de acuerdo con las especificaciones solicitadas.
- El valor total de la oferta económica no podrá ser superior al promedio señalado en el estudio de oferta.
- Precio: Para determinar el valor del contrato se tomó como referencia el estudio de oferta anexo, y el histórico de contratos realizados en los último años.
- Al presentar la OFERTA el PROPONENTE acepta la totalidad de los términos y exigencias previstas en la presente Invitación Pública.

Para todos los efectos, el valor de la oferta económica se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales).

La evaluación de los aspectos técnicos, se apreciará si CUMPLE o NO CUMPLE.

El proponente favorecido deberá sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DE DECLARATORIA DE DESIERTA.

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Secop el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el Secop. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.3.1 Obligaciones del Contratista

El CONTRATISTA se obligará, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. EL CONTRATISTA, es responsable de disponer de los medios necesarios para adelantar una excelente gestión, que dé cumplimiento al contrato, que garantice la integridad de las personas, el medio ambiente y la buena prestación del servicio durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y el estudio previo.
3. Guardar la confidencialidad obtenida por el personal contratado que ejecuten las actividades del contrato, sobre la información y los datos que suministren los servidores judiciales y los usuarios previo a ingresar a las sedes judiciales.
4. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
5. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
6. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta.
7. Garantizar la calidad del servicio prestado objeto del contrato y responder por ella de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
8. Suministrar al Supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
9. Brindar al Supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, a la terminación y recibo a satisfacción de las labores objeto del contrato. Dicha Acta será firmada por las partes contratantes, el Supervisor y el Director Seccional. (Artículo 217° del Decreto 19 de 2012). La Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, no reconocerá costos adicionales por los gastos en que incurra el Contratista para la liquidación del contrato. Lo anterior aplica en el caso que queden saldos o remanentes pendientes por pagar al momento de entrega de los trabajos contratados. “El incumplimiento de esta obligación y en general de las contenidas en el contrato, será

causal de aplicación de la garantía de cumplimiento”.

- 10.** Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA.
- 11.** Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata; el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA procederá a corregirlo en la forma que estime conveniente, pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontaran de los pagos pendientes al CONTRATISTA.
- 12. OBLIGACIONES CON EL PERSONAL.** **a).** Cumplir con las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios. **b).** Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del presente contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de estas obligaciones del CONTRATISTA para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única, en el amparo de cumplimiento, como también dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 1 de la ley 828 de 2003. **c).** Proveer al personal a su cargo de los Elementos de Protección Personal tales como mascarilla facial o tapaboca, careta, traje de bioseguridad, guantes y demás elementos que prevengan y/o minimicen la posibilidad del contagio de COVID-19, los cuales deberán usar siempre que estén dentro de las sedes judiciales y tenga contacto con los servidores y usuarios de la justicia. **d).** Suministrar al supervisor del contrato los documentos y constancias necesarias para que el supervisor del contrato, verifique el cumplimiento con las obligaciones a la seguridad social y aportes parafiscales, durante toda la vigencia del contrato. **e).** Responder en forma exclusiva por la vinculación del personal, de manera que los errores u omisiones de este, son de su cuenta y riesgo.
- 13.** Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA, cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del contrato.
- 14.** Firmar, conjuntamente con el Supervisor, las actas de inicio, cortes parciales y recibo definitivo de los trabajos. Las actas de suspensión y reinicio requieren de la firma del Director Seccional, del Contratista y el Supervisor.
- 15.** Presentar al Supervisor, al menos con quince (15) días de anterioridad, cualquier solicitud de prórroga, adición, suspensión y reinicio del Contrato, a efectos de prorrogar la vigencia de las Pólizas o tomar las medidas pertinentes, en caso de incumplimiento. En caso de retraso, el Contratista presentará a la supervisión del contrato, el Plan de Contingencia para mitigar el retraso generado, debidamente suscrito por el Representante Legal.
- 16.** Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y tropiezos que pudieran presentarse, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural.
- 17.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el Contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes.
- 18.** Constituir las garantías que se solicitan por parte de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.

- 19. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: EL CONTRATISTA,** deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. **EL CONTRATISTA** deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables. **EL CONTRATISTA** conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable
- 20.** El contratista implementará, el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado mediante Acuerdo PSAA14-10160 de Junio de 2014, haciendo uso racional del agua y la energía, así como el manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con el Consejo Superior de la Judicatura, cada vez que se encuentre en las instalaciones de la Entidad.
- 21.** El contratista entregará los informes periódicos y finales en medio magnético, en caso de requerirse impresión, esta deberá ser únicamente de informes finales; los cuales deberán ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo
- 22. ESPACIOS FISICOS SALUDABLES: EL CONTRATISTA** se compromete a dar lectura y aplicación en lo que sea de su competencia con respecto al presente objeto contractual, a lo ordenado en el Manual de Espacios Físicos Saludables emitido por la Entidad.
- 23. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Con la suscripción del contrato, el Contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente, entre otros, los siguientes compromisos sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:
- 24.** Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Cúcuta, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta; así como no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente, lo haga en su nombre.
- 25.** No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos, entre los cuales, se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta.
- 26.** En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República, línea telefónica 018000913666; o al correo electrónico contacto@presidencia.gov.co; por correspondencia o personalmente a la dirección Calle 7 No. 6 – 54, Bogotá D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial Cúcuta.
- 27.** Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta presentada. En caso que la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, adviertan hechos constitutivos de corrupción de parte del oferente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

	28. Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos, con posterioridad a la adjudicación del proceso, o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el Numeral 5 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato. NOTA 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta. 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 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. 29. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental (Cuando aplique) En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local. En virtud de lo anterior, el contratista seleccionado deberá contar con un plan de apoyo a la gestión ambiental para implementar en la Entidad, que contemple por lo menos los siguientes puntos: Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y demás servicios públicos en las instalaciones de la Entidad durante la prestación del servicio. F-EVSG-22 Matriz de requisitos ambientales para la adquisición de bienes y servicio. PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y OTROS REQUISITOS. MANUAL AMBIENTAL PARA LAS ADQUISICIONES. 30. TRABAJO EN ALTURAS: (Cuando aplique) De conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigentes, el prestador del servicio debe garantizar el cumplimiento del procedimiento establecido para realizar trabajo en alturas, para lo cual deberá contar con los permisos para sus trabajadores, expedidos por la autoridad competente y los demás registros documentales, elementos de protección personal y equipos para la ejecución de la tarea, conforme a lo exigido en las resoluciones 3673 de 2008 y 2291 de 2010 del Ministerio de la Protección Social.
3.3.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Cúcuta	Obligaciones del Consejo Superior de La Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta: 1. Designar o contratar un supervisor que lo representará ante el Contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realice el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico. 2. 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. 3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar. 5. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato. El supervisor cumplirá las siguientes funciones:

Además de las atribuciones y competencias establecidas en el estatuto de Contratación pública, la Ley 1474 de 2011 y las normas que las desarrollan, modifican o sustituyan, los supervisores e interventores tienen como funciones:

- a) Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
- b) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
- c) Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.
- d) Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva de Administración judicial, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
- e) Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el en proceso de selección a través de los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio.
- f) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
- g) Consultar continuamente las Guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia
- h) Asegurar que el contratista vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario, con un perfil igual o superior
- i) Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- j) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
- k) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Secop” I y II, según sea el caso

Nota: En el evento de advertirse a la Unidad de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador. Una vez agotado el proceso sancionatorio garantizando el debido proceso y de acuerdo a la información suministrada por supervisión o interventoría.

- l) Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
- m) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que la cuantía

	corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico. n) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II" o) Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Director de la Unidad respectiva, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte de la Unidad de Presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios, así como la estabilidad de las obras, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades. p) Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas respecto de actividades o aspectos específicos que no consten en el contrato o en el acta de liquidación. En el evento que el supervisor o interventor no se encuentre vinculado a la entidad, esta función será cumplida por la Unidad Ejecutora o supervisora en cabeza de su Director. q) Remitir a la Coordinadora de Área Logística y Administrativa, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original. r) Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según sea el caso. NOTA 1: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. NOTA 2: Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales. NOTA 3. Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el proceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al Comité de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal
3.3.3 Autorizaciones o permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual	(Cuando aplique) El contratista debe contar con los permisos necesarios por parte de las autoridades competentes para el desarrollo de las actividades objeto del presente.
3.3.4 Documentos técnicos para el desarrollo	Se anexan: • CDP • ESTUDIO DE OFERTA
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Modalidad de Selección: CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA. Teniendo en cuenta la cuantía del contrato a celebrar, la cual no supera el 10% de la menor cuantía establecida por la entidad, la modalidad por la cual se adelanta el proceso es de MÍNIMA CUANTÍA. El objeto del proceso de selección se adelanta bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, sub sección 5. Mínima cuantía, demás normas concordantes.

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

De conformidad con el párrafo anterior, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

El valor estimado es de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO VEINTITRES PESOS M/CTE (\$ 15.785.123=)**, incluido el impuesto al valor agregado y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el presupuesto, histórico y cotizaciones recibidas.

Para el suministro objeto del presente solicitaron telefónicamente cotizaciones, de lo cual se procedió a realizar el estudio correspondiente:

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CERO FUEGO NIT. N° 41250829-1		SERVINCO NIT. 13229894-1		VALOR PROMEDIO
		VR UNID INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL	VR UNID INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL	
7	Recarga Extintor Polvo químico seco de 5 Lbs BC	\$ 18,000	\$ 126.000,00	\$ 15,126	\$ 105.882,00	\$ 115.941,00
29	Recarga Extintor Polvo químico seco de 10 Lbs ABC	\$ 27,000	\$ 783.000,00	\$ 22,689	\$ 657.981,00	\$ 720.490,50
39	Recarga Extintor Polvo químico seco de 10 Lbs BC	\$ 27,000	\$ 1.053.000,00		\$ -	
2	Recarga Extintor Polvo químico seco de 20 Lbs ABC	\$ 32,000	\$ 64.000,00	\$ 26,891	\$ 53.782,00	\$ 58.891,00
3	Recarga Extintor Polvo químico seco de 20 Lbs ABC	\$ 32,000	\$ 96.000,00		\$ -	
1	Recarga Extintor Polvo químico seco de 30 Lbs	\$ 43,000	\$ 43.000,00	\$ 37,815	\$ 37.815,00	\$ 40.407,50
49	Recarga Extintor H2O	\$ 23,000	\$ 1.127.000,00	\$ 18,847	\$ 923.503,00	\$ 1.025.251,50
7	Recarga Extintor CO2 15 Lbs	\$ 145,000	\$ 1.015.000,00	\$ 117,000	\$ 819.000,00	\$ 917.000,00
124	Mantenimiento Extintor Agente limpio 3700 Gr	\$ 58,000	\$ 7.192.000,00	\$ 50,420	\$ 6.252.080,00	\$ 6.722.040,00
15	Manómetros para extintores	\$ 7,500	\$ 112.500,00	\$ 6,723	\$ 100.845,00	\$ 106.672,50
30	Mangueras para extintores portátiles: PQS ABC, BC, SOLK Y H2O	\$ 20,000	\$ 600.000,00	\$ 16,807	\$ 504.210,00	\$ 552.105,00
10	Manija para extintor	\$ 7,500	\$ 75.000,00	\$ 7,563	\$ 75.630,00	\$ 75.315,00
2	Mangueras para extintor portátil CO2	\$ 95,000	\$ 190.000,00	\$ 71,429	\$ 142.858,00	\$ 166.429,00
20	Pintura de extintores	\$ 25,000	\$ 500.000,00	\$ 21,008	\$ 420.160,00	\$ 460.080,00
10	Base para extintores	\$ 5,000	\$ 50.000,00	\$ 5,000	\$ 50.000,00	\$ 50.000,00
25	Inspección, Revisión y Mantenimiento correctivo y prueba del sistema contra incendio, prueba hidrostática a mangueras de 25 Gabinetes de contra incendio, instalación de llaves spanner, chapas y hacha pico a los gabinetes que lo requieran	\$ 168,000	\$ 4.200.000,00	NP	\$ 4.200.000,00	\$ 4.200.000,00
			\$ 17.226.500,00		\$ 14.343.746,00	\$ 15.785.123,00

3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo

(Se detalla en estudio de mercado)

- El valor total de la oferta económica no podrá ser superior al promedio señalado en el estudio de oferta.
- Precio: Para determinar el valor del contrato se tomó como referencia el estudio de oferta anexo.
- Para todos los efectos, el valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales).
- Se estudiará el valor de los precios unitarios, es decir por cada repuesto y servicio, con el objeto de determinar el precio mas bajo que corresponde a la menor oferta para la entidad.
- Se asignará la totalidad del presupuesto en el valor del contrato.
- Se adjudicará el 100% del presupuesto oficial estimado a la oferta mas favorable para la entidad, en el entendido de que el total de la propuesta presentada será tomada únicamente para diferenciar la propuesta mas económica en el caso de varios proponentes.
- En caso de que en transcurso de la aceptación de oferta se llegue a necesitar un elemento que no este dentro de la cotización principal, se requerirá al contratista una cotización previa del elemento, que deberá ser autorizada por el supervisor del contrato.

JUSTIFICACIÓN:

Existe disponibilidad presupuestal con recursos del Presupuesto Nacional para la presente vigencia, objeto de gasto: A-02-02-01-003-005 OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)

3.5.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	La contratación, cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:					
	VIGENCIA	Nº del CDP	POSICION CATALOGO DEL GASTO	CONCEPTO	VALOR	EXPEDIDO POR
	2020	8820	A-02-02-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	\$ 15.785.123=	Jefe de Presupuesto
3.5.2 Forma de Pago del Contrato	La Dirección Seccional de Administración Judicial de la ciudad Cúcuta, cancelará al contratista el ciento por ciento (100%) del valor contratado incluido los impuestos de ley, posterior a la presentación de la factura o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso, contra entrega de los servicios prestados, previa aprobación y recibo a satisfacción por parte del supervisor delegado. Así mismo el contratista deberá acreditar al momento de solicitar el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales. <i>En todo caso los pagos estipulados quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro-Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.</i>					
3.6.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE						
3.6.1. Capacidad Jurídica - verificación requisitos jurídicos	La Entidad seleccionada deberá, previo al registro del proceso de selección a través de la página web del portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II presentar los siguientes documentos: 1. Carta de presentación, de la oferta firmada por el ofertante si es personal 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. Anexo No. 1. 2. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, con antelación no mayor a un (1) mes, contados a partir de la fecha de cierre del plazo de la presentación de la propuesta. Renovado el año 2020. 3. Certificado de Matricula de Persona Natural (personas naturales) de la cámara de comercio. Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de este Proceso de Invitación Pública. Renovado el año 2020. 4. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Los oferentes o cada uno de los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales que sean personas jurídicas, presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por autoridad competente. Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del presente proceso. En éste se acreditará que la duración de la sociedad no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio o de acuerdo con la Ley 455 de 1988. 5. Acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del OFERTANTE o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones. 6. Fotocopia de la cedula representante legal o persona natural. 7. Copia del Registro Único Tributario — RUT. 8. De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha del presente proceso de selección, 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; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, durante 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. 9. La Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, consultará en las páginas Web de: la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la Nación, de la Policía Nacional y en el Registro Nacional de Medidas Correctivas: el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el pago o no de las multas contempladas en los arts. 180 y 181 de la Ley 1801 del 2016, respectivamente, 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. 10. Podrán participar el proponente que no esté incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidos en la Constitución Política y en la Ley y que además de cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley y en la presente invitación. De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría general de la república No 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales.
3.6.2. Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas	El proponente deberá manifestar su aceptación o no, del cumplimiento y conocimiento de las condiciones técnicas exigidas en el numeral 3.2.3 “Especificaciones del Objeto Contractual” del presente estudio. CONTROL SOCIAL En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, con el fin de que formulen, de considerarlo procedente, las recomendaciones escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que puedan intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS De conformidad con lo dispuesto en la ley 850 de 2003, artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, y el Artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, se invita a las veedurías ciudadanas en la contratación estatal a realizar acompañamiento y seguimiento dentro de todas las etapas del presente proceso contractual. CONDICIONES Y CALIDADES EXIGIDAS A LOS OFERENTES Sobre los Participantes En el proceso de selección, podrán participar en forma independiente, en Consorcio o en Uniones Temporales, las personas naturales o jurídicas que no se encuentren incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado. Consorcio y Uniones Temporales Cuando la propuesta sea presentada en Consorcio u Unión Temporal, estos cumplirán los siguientes requisitos: a) Los proponentes indicaran si su participación es a título de Consorcio u Unión Temporal, señalando los términos y extensión en la participación de la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL CUCUTA. b) Los integrantes del Consorcio y miembros de la Unión Temporal, señalaran las reglas básicas que regulan las relaciones e indicaran el porcentaje de participación de cada uno de ellos y para la Unión Temporal, la descripción detallada de las actividades a realizar. La responsabilidad tanto para el Consorcio como para la Unión Temporal será solidaria. En las uniones temporales las sanciones por incumplimiento, serán aplicadas de acuerdo con el porcentaje de cada uno de sus integrantes en los términos del artículo 7º de la ley 80 de 1993. c) Se designará un representante del Consorcio o de la Unión Temporal, el cual no podrá ser reemplazo sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo conforman. d) La duración del Consorcio o de la Unión Temporal cubrirá el plazo del contrato hasta su liquidación y un (1) año más. De conformidad con el Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015 y demás normas concordantes. El cierre de la contratación se realizará en la fecha y hora límites para la entrega de las propuestas que se señalen en el calendario de la Invitación Pública.

En caso de que no pueda acceder al SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar su oferta, llame a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informe sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

Envíe antes de la hora límite para presentar ofertas un correo electrónico a la Entidad Estatal informando esta situación; el número de proceso; y, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. El correo de la Entidad Estatal debe ser el indicado para el efecto en los Documentos del Proceso o el correo electrónico para notificaciones judiciales de la Entidad Estatal.

Si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación, puede presentar su oferta por correo electrónico dentro de las 48 horas siguientes al cierre.

CAUSALES DE RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Además de las causales previstas en la ley, la Dirección Seccional de Administración Judicial Cúcuta rechazará y no evaluará las propuestas incursas en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Cuando una persona natural o jurídica forme parte de más de un Consorcio o Unión Temporal.
- b) Cuando se presenten dos o más propuestas para el presente proceso por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes o como miembros de un proponente plural. En este caso se rechazarán las dos (2) o más ofertas en las que concorra dicha situación.
- c) Omisión del documento de conformación de Consorcios o Uniones Temporales, o el no cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
- d) Deficiencias, omisiones o ausencia de los requisitos establecidos en la Invitación para acreditar la existencia y representación legal del proponente o de sus miembros.
- e) Concurrencia de cualquiera de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecida en la ley en el proponente, o su representante legal, sus socios, o en cualquiera de los miembros del consorcio o unión temporal.
- f) Presentación de propuesta parcial.
- g) Borriones, tachones o enmendaduras en los documentos de la oferta sin que se haya hecho la salvedad correspondiente por el proponente o su representante, siempre que sean necesarios para la evaluación objetiva de la oferta.
- h) Omisión, ambigüedad, imprecisión o inconsistencia en los Documentos de la Propuesta, aportados con la oferta, siempre que la información sea necesaria para la evaluación objetiva de la misma.
- i) Cuando la Dirección Seccional de Administración Judicial Cúcuta solicite a los proponentes aclaraciones o explicaciones relacionadas con la futura contratación o el proponente, necesarios para la evaluación de su oferta y éste no las suministre, lo haga en forma incorrecta o por fuera del término señalado por la Entidad.
- j) Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial estimado por la Dirección Seccional de Administración Judicial Cúcuta
- k) Cuando se compruebe que los documentos presentados, la información suministrada por el mismo o la contenida en los documentos, formatos, certificados y anexos de la propuesta no corresponda a la realidad.
- l) Estar reportado el proponente, representante legal o alguno de sus miembros (consorcio o unión temporal) en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- m) Cuando el proponente o su representante legal o alguno de sus miembros (consorcio o unión temporal) presente antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
- n) Cuando el proponente o su representante legal o alguno de sus miembros (consorcio o unión temporal) presente antecedentes penales vigentes.
- o) La no presentación del certificado de existencia y representación legal, o la ausencia de las autorizaciones que de conformidad con los estatutos sociales se requieran para representar y comprometer válidamente a la persona jurídica, o la incapacidad legal de la misma para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica es inferior a la exigida.
- p) Cuando no se presente la oferta económica.
- q) Cuando las condiciones ofrecidas no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la presente invitación.

CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, podrá declarar desierta el presente procedimiento de selección, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una oferta, como son:

- a. Cuando no se presente oferta alguna.
- b. Cuando ninguna oferta se ajuste a las condiciones consignadas en la presente Invitación Pública.
- c. Cuando falte voluntad de participación.
- d. Cuando se presente motivos o causas contempladas en la Ley que impidan la escogencia objetiva del Contratista

La declaratoria de desierta de la contratación se efectuará por medio de resolución motivada, en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión, la cual se notificará de acuerdo con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo. Contra esta resolución procede el recurso de Reposición.

EVALUACION ECONOMICA

La evaluación económica, se verifica aritméticamente las propuestas, mediante la revisión de los valores unitarios presentados y se corregirán los errores que presenten los análisis de precios unitarios por servicios solicitados. Es importante tener en cuenta que es de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios del servicio, lo cual implica que deberá sumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

El oferente deberá diligenciar el formato PROPUESTA ECONOMICA Anexo

Atendiendo lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del mayo de 2015, será seleccionado para verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes la propuesta que presente el menor valor cotizado de conformidad con los elementos requeridos en el numeral 2 y Anexo PROPUESTA ECONOMICA.

NOTA: El valor de la oferta económica se presentará en pesos (sin incluir centavos). Para todos los efectos la entidad ajustara los valores a la unidad siguiente, cuando el valor se a igual o superior a 51 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los cincuenta (50) centavos.

REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de mayo de 2015 procedimiento selección Mínima Cuantía y demás normas concordantes la Entidad tendrá en cuenta el siguiente factor para la selección en el presente proceso de contratación.

La Entidad verificara el cumplimiento de los siguientes requisitos habilitantes únicamente en el oferente con el precio más bajo (Evaluación Económica), los cuales se calificarán con CUMPLE o NO CUMPLE.

En el caso que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus requisitos mínimos habilitantes.

En caso que este tampoco cumpla, se verificará la de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones de mercado y satisfacer las necesidades de la Entidad, de no lograrse lo anterior, se declarará desierto el proceso.

Los requisitos habilitantes a tener en cuenta para el presente proceso de contratación serán los siguientes

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
ASPECTO JURIDICO	CUMPLE
ASPECTOS TECNICOS	CUMPLE

3.6.3 Capacidad Financiera	Para el presente proceso NO APLICA, según lo estipulado en el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto Número 1082 de 2015, la Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios y para este proceso se hará el pago sólo contra entrega a satisfacción del servicio prestado.									
3.6.4 Reglas de desempate de Oferta	En caso de presentarse un empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de presentadas de las mismas.									
3.6.5 Experiencia	1. El oferente debe cumplir con todas las características técnicas mínimas exigidas se evaluará con cumple o no cumple. 2. Hasta dos (2) certificaciones de Experiencia de contratos cuyo objeto sea IGUAL o similar al del presente proceso, ejecutados, cuya certificación sea igual o superior al presupuesto oficial estimado, o en su defecto copia del contrato con el cumplido a satisfacción y acta de liquidación del mismo, SI SON CONTRATOS CON EL ESTADO, y/o SI ES CON ENTIDADES PRIVADAS Y/O PARTICULARES ADJUNTAR COPIA DE LA FACTURA. 3. Cuando la certificación de experiencia sea de Consorcios o Uniones Temporales, éstas especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. El proponente deberá tener un porcentaje de participación igual o superior al sesenta por ciento (60%) para que pueda ser tenida en cuenta la certificación para su puntaje. Si la certificación presentada corresponde a 2 o más integrantes del consorcio o unión temporal proponente del presente proceso, el porcentaje a tener en cuenta será la sumatoria que corresponda a esos miembros, sin que sea inferior a 60%. La experiencia para consorcios o uniones temporales será la sumatoria de las certificaciones de los integrantes.									
3.6.6 Verificación técnica	La verificación de las condiciones técnicas se realizará mediante confirmación del cumplimiento de las características según ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS según SUSCRIPCION CON FORMA DEL RESPRESENTANTE LEGAL, Y DEMÁS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL PROCESO. Se debe adjuntar Formato Beneficiario Cuenta diligenciado; se deberá presentar una Certificación de la entidad bancaria en donde conste el nombre de la cuenta habiente, número de identificación, número cuenta y si se encuentra activa a la fecha.									
3.6.7 Factores de evaluación	De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 la a Entidad debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.									
3.7. Garantías	Una vez comunicada la carta de aceptación en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP, y posterior a la expedición del Registro Presupuestal, el contratista para la ejecución del objeto contractual, deberá constituir garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, para lo cual constituirá una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o en garantías a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura Nit. 800.165.874-0, que cubre los siguientes amparos: <table><tr><th>Amparo</th><th>Porcentaje del valor contratado</th><th>Duración</th></tr><tr><td>Cumplimiento de obligaciones contractuales</td><td>10%</td><td>Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.</td></tr><tr><td>Calidad del servicio</td><td>10%</td><td>Tiempo de ejecución del contrato y (6) meses más.</td></tr></table> MULTAS En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones surgidas en el presente contrato, por parte del CONTRATISTA, la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUCUTA, le impondrá multas sucesivas del 1 % diaria, equivalentes al 1 % del valor del contrato, hasta cuando cese la mora o el incumplimiento, sin que el total de las multas exceda del 10% del valor total del contrato. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada de la Dirección Seccional, y serán deducibles de las sumas que la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUCUTA le adeude al CONTRATISTA. o se harán efectivas a través de la garantía única.	Amparo	Porcentaje del valor contratado	Duración	Cumplimiento de obligaciones contractuales	10%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	Calidad del servicio	10%	Tiempo de ejecución del contrato y (6) meses más.
Amparo	Porcentaje del valor contratado	Duración								
Cumplimiento de obligaciones contractuales	10%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.								
Calidad del servicio	10%	Tiempo de ejecución del contrato y (6) meses más.								

	CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión del presente contrato, la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUCUTA exigirá, directamente al CONTRATISTA, a título de Cláusula Penal, una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se considerará como pago parcial de los perjuicios que el CONSEJO SUPERIOR reciba en dichos casos. Esta suma podrá ser tomada de la garantía única o descontada de las cuentas que por cualquier concepto la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUCUTA le adeude al CONTRATISTA; si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva.
3.8. Interventoría o Supervisión	La designación de supervisor la realizará el Director Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, en concordancia con la planta de personal existente, complejidad del contrato, la capacidad técnica y operativa de las dependencias de la Dirección Seccional.
3.9. Liquidación del Contrato	Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación, conforme el Artículo 60 de la ley 80 de 1993, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo, conforme al Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la aprobación de las garantías únicas exigidas al contratista seleccionado, y de la expedición del registro presupuestal de compromiso, y hasta diez (10) días más.
3.11 Cesión del contrato	El contratista no podrá ceder el contrato a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, sin el consentimiento previo y escrito de la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUCUTA.
3.12 Idioma	Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los oferentes o por terceros para efectos del proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La oferta y sus anexos deben ser presentadas en castellano. Los documentos con los cuales los oferentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato el oferente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero.
3.13 Garantía de seriedad de la oferta	10% DEL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL CON UNA VIGENCIA DE TRES MESES La Entidad hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta por el 100% del valor de la misma, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones, o no otorgue dentro del plazo señalado en el contrato, la garantía única de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del mismo, quedando a favor de LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL CÚCUTA, Nit. 800.165.874-0, en calidad de sanción, dicho valor, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos con el valor de la citada garantía (Ley 80 de 1993, artículo 30, numeral 12, inciso 1. Nota: Texto incluido en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015.
4. Cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales	Constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, para la fecha de cierre del presente proceso y por lo menos durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia. Las personas jurídicas presentarán certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal si lo tuviere. Las personas naturales que a su vez tengan personal a su cargo, lo acreditarán con la correspondiente declaración juramentada. (Ley 789 de 2002).
5. Legalización documentos otorgados en el exterior	Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto por el artículo 251 del Código General del Proceso.
6. Análisis de riesgos	De conformidad con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y 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 de artículo 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015.

Tabla 1 – Probabilidad del Riesgo

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente,	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual,	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes,	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual,	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual,
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato,	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato,	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%),	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%),	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%),
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

Tabla 2 – Impacto del Riesgo Valoración del Riesgo

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente,	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual,	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes,	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual,	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual,
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato,	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato,	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%),	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%),	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%),
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9

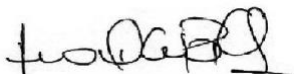
COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

En cumplimiento a lo establecido en el literal a) del numeral 2.2.10 del Capítulo Segundo del Manual de Contratación adoptado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante Resolución Nro. 7025 del 31 de diciembre del 2019, el Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta- emite la correspondiente viabilidad al presente estudio y documento previo para la contratación.

(Aprobado por correo electrónico)
JORGE ENRIQUE GOMEZ RICO
Coordinador Asistencia Legal

(Aprobado por correo electrónico)
MARIA CONCEPCION DURAN CAICEDO
Coordinador Área Financiera

(Aprobado por correo electrónico)
ANA ISABEL VALENCIA SOLANO
Coordinador Área Administrativa


ANA MILENA PACHECO QUINTERO
Líder del Proceso

Este formato de estudios previos se realizó basado en desarrollo de lo señalado en el Manual de Contratación para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales adoptado mediante Resolución No. 7025 del 31 de diciembre de 2019, La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Cartilla sobre la elaboración de estudios previos de la Procuraduría General de la Nación, la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. y s.s. del Decreto Número 1082 De 2015 y los demás decretos que los complementen o modifique.

Reunión vía correo electrónico (CIRCULAR DEAJC20-15, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, sobre los Lineamientos para la prevención del contagio del virus COVID 19 Coronavirus, emitida 04 de marzo de 2020. CIRCULAR PCSJC20-6, expedida por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, sobre Protocolo para la prevención de contagio de COVID-19 en sedes judiciales, emitida en marzo 12 de 2020. Resolución 385 de 12 marzo de 2020 de Ministerio de Salud y protección social, Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa de coronavirus COVID - 19 y se adoptan medidas para hacer frente el virus. CIRCULAR DEAJC20-17, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, sobre los Lineamientos para la adopción de Urgencia Manifiesta para prevenir el contagio del virus COVID 19 Coronavirus, emitida 16 de marzo de 2020). Por lo que se firma o se envía autorización vía correo electrónico.