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.				
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
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				
Contratar en nombre de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar, el mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas eléctricas ubicadas en sedes judiciales del Departamento del Cesar.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar tiene entre sus funciones la de "*Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización"*, así como: "*Suscribir en nombre de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, (…)",* para ello, requiere poner en marcha toda la logística necesaria tendiente a que su misión principal se lleve a cabo de manera eficaz y oportuna.				

Para el efecto, esta Dirección Seccional debe procurar que el suministro de energía en las sedes de propiedad de la entidad se obtenga de forma regular y, en aquellos lugares o municipios donde se presentan interrupciones constantes al servicio de energía, en cuyos casos la entidad ha optado por la adquisición de plantas eléctricas, se procure que las mismas se encuentren en adecuadas condiciones de funcionamiento.

En vista que esta Dirección no cuenta con materiales, equipos, ni personal especializado para atender las labores mencionadas, se hace indispensable llevar a cabo una contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas eléctricas ubicada en sedes judiciales ubicadas en el Departamento del Cesar, con el fin de mantener dichos equipos generadores de energía, en buen estado de funcionamiento, garantizando un mejor desempeño y una vida útil e incrementar la confiabilidad y seguridad de su operación.

Los inmuebles destinados para los mantenimientos objeto del contrato que se pretende, son los siguientes:

Sede	Departamento
Palacio de Justicia de Valledupar	Cesar
Edificio Antiguo Telecom – Tribunal Superior y Juzgados	
Palacio de Justicia de Chiriguaná	
Palacio de Justicia de Aguachica (2)	
Palacio de Justicia de Curumaní	
Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua	

Beneficios:

- Minimiza o elimina las costosas e improductivas puestas fuera de funcionamiento y eleva los beneficios del tiempo productivo, así como las fallas graves de dichas máquinas.
- Reduce el mantenimiento no programado, ya que las reparaciones pueden realizarse en momentos de menor incidencia o utilización.
- Reduce el costo de mantenimiento, optimizando el desempeño de la maquinaria, ya que los equipos trabajan dentro de las especificaciones técnicas requeridas.
- Reduce la depreciación del capital causado por un pobre mantenimiento, ya que un buen mantenimiento incrementa la vida útil y desempeño de las máquinas.
- Reduce la reparación innecesaria de equipos, solo se arreglan aquellos en los cuales disminuye su desempeño óptimo.
- Minimiza o elimina las reparaciones erróneas pues se recompone solo lo que está dañado. ✓ Reduce los costos de los seguros de los equipos porque un buen mantenimiento incrementa la eficiencia de la maquinaria.
- Reduce el tiempo de reparación de la maquinaria ya que el conocimiento exacto de la falla permite una organización más eficiente del proceso de reparación.
- Aumenta la factibilidad de operación de los equipos.

El contrato debe contemplar mano de obra, insumos, materiales y equipos necesarios indispensables para la ejecución técnica de los trabajos solicitados. Se precisa que, la entidad no cuenta con personal con conocimiento y experiencia en el mantenimiento de las plantas eléctricas de emergencia; por ello se hace necesario celebrar un contrato para que se realicen los trabajos correspondientes y así se garantice el buen funcionamiento y la seguridad de las plantas generadoras de energía de las sedes de la Rama Judicial.

Vale precisar que la contratación que se pretende será en cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026 y responde a políticas de eficiencia y eficacia de la entidad garantizando el ejercicio eficaz, oportuno y accesible a la administración de justicia, en condiciones de seguridad para los servidores judiciales y usuarios.

La presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, debidamente publicado en SECOP II.

3.1.2. Objeto contractual

CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS PLANTAS ELÉCTRICAS UBICADAS EN SEDES JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
72151500	Servicios de sistemas eléctricos
72151800	Servicios de mantenimiento y reparación de instalación de máquinas

3.1.4 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS PLANTAS ELECTRICAS DE LA ENTIDAD

A continuación, se relacionan y especifican las características de los elementos a tener en cuenta para la presente contratación:

SEDE	DIRECCIÓN	MARCA DE LA CABINA	MARCA DEL MOTOR	MARCA DEL GENERADOR	OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Plantas del Departamento del Cesar					
Palacio de Justicia de Valledupar	Calle 14 con Cra 14 Esquina	Power Link - Modelo D6400D68	Doosan - Modelo P158LE	Stamford	Planta eléctrica de 488 Kva, 220 voltios; cabina insonora; trifásica; motor diésel, combustible ACPM
Edificio Ant. Telecom-Tribunal Superior y Juzgados	Calle 15 No. 5 – 06	Energy Dynamics Power Systems-Modelo: EDI 225 CB	Cummins-Modelo	Energy Dynamics Power Systems-Modelo: 432S1266	Planta eléctrica de 270 kva, 220 voltios- cabina insonora- trifásica- motor diésel- combustible ACPM
Palacio de Justicia de Chiriguana	Calle 7 No. 5 - 04	Modasa-Modelo MP-45I	Perkins-Modelo 2011 Engyne Type: 2502/1500	Stamford	Planta eléctrica de 45 kva, 220 voltios- cabina insonora- trifásica- motor diésel- combustible ACPM
Palacio de Justicia de Aguachica	Calle 5A No. 10 – 92	Modasa-Modelo MP-45I	Perkins-Modelo 2011 Engyne Type: 2502/1500	Stamford	Planta eléctrica de 45 kva, 220 voltios- cabina insonora- trifásica- motor diésel- combustible ACPM
Palacio de Justicia de Aguachica	Calle 5A No. 10 – 92	tecno diesel ac 125	cummins	Stamford	Planta eléctrica de 125kva, 220 voltios- cabina insonora- trifásica- motor diésel- combustible ACPM
Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua	Calle 5 No. 3-2	Yorking-Modelo YDY 25 S3	Yangdong-Modelo YDS490D	Y184E	Planta eléctrica de 24 kva, 220 voltios- cabina insonora- trifásica- motor diésel- combustible ACPM
Juzgado Promiscuo Municipal De curumani	Principal, Curumaní - Cesar, Cl 5 A 15-103	Yorking- YDY 29S3	Yangdong-Modelo YDS490D	Y184E	Planta eléctrica de 25 kva, 220 voltios- cabina insonora- trifásica- motor diésel- combustible ACPM

A continuación, se indican los servicios, suministros, unidades y cantidades que se requieren:

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND
1	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA EDIFICIO ANTIGUO TELECOM VALLEDUPAR - CESAR**	
1.1	Aceite 15w50 para motor diésel	1/4
1.2	Cambio de refrigerante	UN.
1.3	Cambio de filtro de agua	UN.
1.4	Cambio de Filtro de aire	UN.
1.5	Cambio de filtro de acpm	UN.
1.6	Cambio de filtro de aceite	UN.
1.7	Correa de Alternador y Motor	UN.
1.8	Limpieza de Inyectores	Global
1.9	Mano de obra que incluye mantenimiento preventivo general	UN.
2	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA VALLEDUPAR - CESAR**	
2.1	Aceite 15w50 para motor diésel	1/4
2.2	Cambio de refrigerante	UN.
2.3	Cambio de filtro de agua	UN.
2.4	Cambio de Filtro de aire	UN.
2.5	Cambio de filtro de acpm	UN.

2.6	Cambio de filtro de aceite	UN.
2.7	Correa de Alternador y Motor	UN.
2.8	Limpieza de Inyectores	Global
2.9	Mano de obra que incluye mantenimiento preventivo general	UN.
3	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA - SEDE JUDICIAL AGUACHICA-CESAR (02)**	
3.1	Aceite 15w50 para motor diésel	1/4
3.2	Cambio de refrigerante	UN.
3.3	Cambio de filtro de agua	UN.
3.4	Cambio de Filtro de aire	UN.
3.5	Cambio de filtro de acpm	UN.
3.6	Cambio de filtro de aceite	UN.
3.7	Correa de Alternador y Motor	UN.
3.8	Limpieza de inyectores	Global
3.9	Mano de obra que incluye mantenimiento preventivo general	UN.
4	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA - SEDE JUDICIAL CHIRIGUANÁ-CESAR**	
4.1	Aceite 15w50 para motor diésel	1/4
4.2	Cambio de refrigerante	UN.
4.3	Cambio de filtro de agua	UN.
4.4	Cambio de Filtro de aire	UN.
4.5	Cambio de filtro de acpm	UN.
4.6	Cambio de filtro de aceite	UN.
4.7	Correa de Alternador y Motor	UN.
4.8	Limpieza de Inyectores	Global
4.9	Mano de obra que incluye mantenimiento preventivo general	UN.
5	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA - SEDE JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA**	
5.1	Aceite 15w40 para motor diésel	1/4
5.2	Cambio de refrigerante	UN.
5.3	Cambio de filtro de agua	UN.
5.4	Cambio de Filtro de aire	UN.
5.5	Cambio de filtro de acpm	UN.
5.6	Cambio de filtro de aceite	UN.
5.7	Correa de Alternador y Motor	UN.
5.8	Limpieza de Inyectores	Global
5.9	Mano de obra que incluye mantenimiento preventivo general	UN.
6	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA - SEDE JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE CURUMANI**	
6.1	Aceite 15w40 para motor diésel	1/4
6.2	Cambio de refrigerante	UN.
6.3	Cambio de filtro de agua	UN.
6.4	Cambio de Filtro de aire	UN.
6.5	Cambio de filtro de acpm	UN.
6.6	Cambio de filtro de aceite	UN.
6.7	Correa de Alternador y Motor	UN.
6.8	Limpieza de Inyectores	Global
6.9	Mano de obra que incluye mantenimiento preventivo general	UN.
	SUBTOTAL PREVENTIVO	

El mantenimiento preventivo deberá realizarse por parte del contratista, al menos una vez, previa autorización por parte de los supervisores del contrato.

- **MANTENIMIENTO CORRECTIVO - REPUESTOS DE PLANTAS ELÉCTRICAS**

Respecto a los mantenimientos correctivos es necesario señalar que no se pueden determinar las cantidades de dichos mantenimientos y/o suministro de repuestos toda vez que ello depende de las necesidades que se requiera atender. Por lo anterior, se realiza un listado de repuestos necesarios para el funcionamiento de las plantas eléctricas de emergencia, a tener en cuenta, durante la vigencia del contrato.

ÍTEM	DESCRIPCION	UN
7	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO PLANTA ELECTRICA EDIFICIO ANTIGUO TELECOM. VALLEDUPAR – CESAR.**	
7.1	Suministro e instalación de Cargadores tipo Smart automático 24 voltios	UN.
7.2	Suministro e instalación de Baterías 1350 amp 4H tecnología en seco	UN.
7.3	Suministro e Instalación de Inyector Cummis	UN.
7.4	Servicio de mantenimiento al Kit de Inyectores completos Cummis (incluido mano de obra)	UN.
7.5	Manguera de radiadores	UN.
7.6	Suministro y Configuración de módulos de control	UN
7.7	Suministro e instalación de cableado del generador de diferente calibre	UN
7.8	Suministro de kit de inyectores (cotizar detallado)	UN
7.9	Reparación de Alternador	UN
7.10	Suministro y reparación a los totalizadores	UN
8	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO PLANTA ELECTRICA EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA. VALLEDUPAR - CESAR**	
8.1	Suministro e instalación de Cargadores tipo Smart automático 24 voltios	UN.
8.2	Suministro e instalación de Baterías 1350 amp 4H tecnología en seco	UN.
8.3	Suministro e Instalación de Inyector	UN.
8.4	Servicio de mantenimiento al Kit de Inyectores completos (incluido mano de obra)	UN.
8.5	Manguera de radiadores	UN.
8.6	Suministro y Configuración de módulos de control	UN.
8.7	Suministro e instalación de cableado del generador de diferente calibre	UN.
8.8	Suministro de kit de inyectores (cotizar detallado)	UN.
8.9	Reparación de Alternador	UN.
8.10	Suministro y reparación a los totalizadores	UN.
8.11	Reacondicionamiento del cableado y componentes de parte de control y señales de la planta eléctrica y sistema de transferencia	glb

9	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO PLANTA ELECTRICA 1 - SEDE JUDICIAL. AGUACHICA-CESAR**	
9.1	Suministro e instalación de Cargadores tipo Smart automático 12 voltios	UN
9.2	Suministro e instalación de Baterías 950 amp tecnología en seco	UN.
9.3	Suministro e Instalación de Inyector	UN.
9.4	Servicio de mantenimiento al Kit de Inyectores completos (incluido mano de obra)	UN.
9.5	Manguera de radiadores	UN.
9.6	Suministro y Configuración de módulos de control	UN.
9.7	Suministro e instalación de cableado del generador de diferente calibre	UN.
9.8	Suministro de kit de inyectores (cotizar detallado)	UN.
9.9	Reparación de Alternador	UN.
9.10	Suministro y reparación a los totalizadores	UN.
10	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO PLANTA ELECTRICA 2- SEDE JUDICIAL. AGUACHICA-CESAR - AMPLIACION**	
10.1	Suministro e instalación de Cargadores tipo Smart automático 12 voltios	UN
10.2	Suministro e instalación de Baterías 950 amp tecnología en seco	UN.
10.3	Suministro e Instalación de Inyector	UN.
10.4	Servicio de mantenimiento al Kit de Inyectores completos (incluido mano de obra)	UN.
10.5	Manguera de radiadores	UN.
10.6	Suministro y Configuración de módulos de control	UN.
10.7	Suministro e instalación de cableado del generador de diferente calibre	UN.
10.8	Suministro de kit de inyectores (cotizar detallado)	UN.
10.9	Reparación de Alternador	UN.
10.1	Suministro y reparación a los totalizadores	UN.
11	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO PLANTA ELECTRICA - SEDE JUDICIAL. CHIRIGUANÁ-CESAR**	
11.1	Suministro e instalación de Cargadores tipo Smart automático 12 voltios	UN.
11.2	Suministro e instalación de Baterías 950 amp tecnología en seco	UN.
11.3	Suministro e Instalación de Inyector	UN.
11.4	Servicio de mantenimiento al Kit de Inyectores completos (incluido mano de obra)	UN.
11.5	Suministro, instalacion del modulo de control	UN.
11.6	Manguera de radiadores	UN.
11.7	Bomba de inyección planta Modasa-Modelo MP-45I	UN
11.8	Tubería o manguera para transportar combustible	UN
11.9	Suministro de Configuración de módulos de control	UN

11.10	Suministro e instalación de cableado del generador de diferente calibre	UN
11.11	Suministro de kit de inyectores (cotizar detallado)	UN
11.12	Reparación de Alternador	UN
11.13	Suministro y reparación a los totalizadores	UN
11.14	Bomba eléctrica combustible; Esp: 4132a016 baj	UN
11.15	Bisagras 3 puntos para cabina de planta eléctrica	UN
12	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO PLANTA ELECTRICA - SEDE JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA**	
12.1	Suministro e instalación de Cargadores tipo Smart automático 12 voltios	UN
12.2	Suministro e instalación de Baterías 950 amp tecnología en seco	UN.
12.3	Suministro e Instalación de Inyector	UN.
12.4	Servicio de mantenimiento al Kit de Inyectores completos (incluido mano de obra)	UN.
12.5	Manguera de radiadores	UN.
12.6	Suministro e instalación de Baterías 950 amp tecnología en seco	UN
12.7	Recarga de Batería (Carga lenta)	UN
12.8	Bomba de inyección planta Yorking-Modelo YDY 25 S3	UN
12.9	Reparación de Alternador	UN
12.10	Suministro y reparación a los totalizadores	UN
12.11	Tubería o manguera para transportar combustible	UN
11.12	Suministro de Configuración de módulos de control	UN
11.13	Suministro e instalación de cableado del generador de diferente calibre	UN
13	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO PLANTA ELECTRICA - SEDE JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE CURUMANI**	
13.1	Suministro e instalación de Cargadores tipo Smart automático 12 voltios	UN
13.2	Suministro e instalación de Baterías 950 amp tecnología en seco	UN.
13.3	Suministro e Instalación de Inyector	UN.
13.4	Servicio de mantenimiento al Kit de Inyectores completos (incluido mano de obra)	UN.
13.5	Manguera de radiadores	UN.
13.6	Suministro e instalación de Baterías 950 amp tecnología en seco	UN
13.7	Recarga de Batería (Carga lenta)	UN
13.8	Bomba de inyección planta Yorking-Modelo YDY 25 S3	UN
13.9	Reparación de Alternador	UN
13.10	Suministro y reparación a los totalizadores	UN
13.11	Tubería o manguera para transportar combustible	UN
13.12	Suministro de Configuración de módulos de control	UN
13.13	Suministro e instalación de cableado del generador de diferente calibre	UN

14	**VARIOS - APLICA PARA TODAS LA PLANTA DE LA RAMA (Mantenimiento Correctivo a Transferencias Eléctricas)**	
14.1	Diagnóstico de fallas eléctricas, electrónicas y mecánicas en transferencias automáticas, manuales y de tiro, garantizando continuidad y seguridad del suministro conforme RETIE.	UN
14.2	Reparación o sustitución de interruptores, contactores y relés de conmutación, asegurando correcta separación de fuentes.	UN
15.3	Reprogramación, reparación o reemplazo de módulos electrónicos de transferencia y verificación de parámetros eléctricos.	UN
16.4	Mantenimiento correctivo a mecanismos mecánicos y de tiro, incluyendo palancas, ejes, enclavamientos y sistemas de accionamiento.	UN
14.5	Reemplazo de DPS, fusibles y verificación del sistema de puesta a tierra conforme normativa vigente.	UN
14.6	Ajuste y reparación de cableado, conexiones, barras y puentes eléctricos, eliminando puntos calientes.	UN
14.7	Intervención correctiva a fuentes AC/DC, baterías, señalización y contactos auxiliares.	UN
14.8	Ejecución de pruebas de transferencia y retorno, con y sin carga, verificando tiempos y estabilidad eléctrica.	UN
14.9	Elaboración de informe técnico con actividades ejecutadas, componentes intervenidos y recomendaciones.	UN

Los trabajos se ejecutarán en horarios que autorice la entidad. EN TODO CASO EL CONTRATISTA DEBERÁ PREVER PERSONAL PARA ATENDER EL TRABAJO EN HORARIOS NOCTURNOS, ASÍ COMO EN TURNOS DOMINICALES Y FESTIVOS PARA CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

En el evento que los mantenimientos correctivos determinen la necesidad de suministrar un repuesto no contemplado, será necesario que el contratista informe tal situación al supervisor, quien realizará un estudio de mercado y demás trámites. Cualquier modificación al contrato, deberá ser autorizada expresamente por el ordenador del gasto.

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

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

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

OBLIGACIONES GENERALES.

1- 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 entrega de elementos durante la ejecución del contrato.

2- El contratista deberá prever los gastos de recolección, limpieza, retiro y disposición final materiales sobrantes fuera de las sedes judiciales a intervenir, donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de las normas ambientales vigentes.

3- Todos los trabajadores deben ser dotados con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.

4- En caso de realizar trabajos a una altura superior a 1.5m (por encima o debajo del nivel de piso acabado), el personal deberá hacer uso de los elementos de seguridad industrial y contar con el certificado de trabajo en alturas vigente.

5- Garantizar la calidad de los servicios contratados, así como de los repuestos suministrados y responder por ello.

6- Cumplir con todas las obligaciones laborales y retribuciones legales para con sus empleados: Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones y Cesantías), y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena).

7- Constituir las Garantías requeridas.

8- El contratista que este dentro de los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, descritos en el artículo 1.6.1.4.2 Decreto 1625 de 2016 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario en materia tributaria.”, sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

9- Realizar cronograma u orden de las actividades y propuesta económica en las cuales se describirán las labores que se llevarán a cabo durante el desarrollo de las labores contratadas, garantizando la ejecución contractual dentro de los términos establecidos en el contrato. Este cronograma deberá ser presentado al supervisor y aprobado por este.

10- . Permitir al Supervisor y a los demás servidores autorizados, la revisión de los trabajos y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan; corregir a su costa el trabajo o reponer repuesto (nuevo) que no cumpla con lo previsto en las especificaciones respectivas.

11- Someter al concepto previo del Supervisor, cualquier modificación o cambio que el Contratista considere necesario hacer con relación a las especificaciones originales, antes de iniciar cualquier trabajo, si a ello hubiere lugar y que no impliquen modificatorio al contrato. Presentar al menos con diez (10) días de anticipación, cualquier solicitud de prórroga, adición, suspensión, reinicio, o cualquier otra modificación.

12- Suministrar la totalidad de materiales de primera calidad, contar con insumos y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos de instalación y asumir por su cuenta el transporte de estos. Así mismo, utilizar productos originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados; de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas por la marca de los equipos electrógenos.

Reemplazar, a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno todos los bienes que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación.

13-. Presentar los soportes técnicos del estado de los mantenimientos, de los trabajos realizados, condiciones de entrega y recomendaciones.

14- Reparar cualquier daño que ocurra en el sitio durante la ejecución de las actividades, por causas imputables al Contratista o a cualquiera de sus empleados. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen, durante el desarrollo de los trabajos, de conformidad con la Ley.

15- Firmar, juntamente con el Supervisor, las actas que se llegasen a derivar del contrato.

16- Brindar al Supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, previo a la radicación de la última cuenta de cobro.

17-. Al finalizar las actividades de mantenimiento, hacer entrega de los respectivos reportes de mantenimiento y/o de ser necesario catálogos con las características y especificaciones de los materiales suministrados y certificados del producto.

18-. las demás relacionadas con el objeto del contrato.

NOTA: El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo del Contratista, estipuladas en el contrato o en sus anexos, así como el retardo en el cumplimiento de los acuerdos pactados, da lugar a la imposición de multas a favor del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con lo establecido en las estipulaciones contractuales adicionales del contrato

3.2.2 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente deberá 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; si es Persona Natural, se deben presentar las planillas de pago de los citados aportes.

3.2.3 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 201. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3.2.4 OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta la Política para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Rama Judicial, la entidad dispone que el Contratista debe tener al interior de la empresa, un programa implementado y en ejecución, relativo al control de los riesgos profesionales; además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, lo que significa la participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud y atención a los requerimientos que se hagan a través del Área de Talento Humano. De igual manera, el Contratista podrá hacer los requerimientos que considere necesarios ante los riesgos profesionales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato. Lo anterior, en beneficio de la seguridad y la calidad de vida de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, contratistas y usuarios de la Administración Judicial.

Los trabajadores del contratista que por su labor requieran realizar trabajos en altura, deberán contar con el respectivo certificado de capacitación en dichos trabajos y presentar constancia de estar inscrito en la ARL en el riesgo correspondiente.

3.2.5 OBLIGACIONES AMBIENTALES

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

Al inicio del contrato

1. Plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos que se derivan de la actividad objeto del contrato.
2. Aportar las fichas de seguridad de los productos empleados para los mantenimientos, las cuales deben tener una vigencia no mayor a 5 años, con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado - SGA y las 16 secciones reglamentarias.
3. El contratista debe presentar carta suscrita por el representante legal, donde se comprometerse a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.
4. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial

En la ejecución del contrato

1. Diligenciar el formato de generación de residuos entregado por el supervisor del contrato, donde se deberán registrar la totalidad de los residuos generados durante la prestación del servicio.
2. En desarrollo de la prestación del servicio, el contratista deberá hacerse cargo de la recolección y disposición final de los residuos peligrosos producto de ésta actividad, bajo su propio costos y logística requerida.
3. Hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos peligrosos generados.
4. Garantizar que todas las sustancias con las que realizan las actividades propias del contrato no se reenvasen en recipientes de alimentos y que todas las sustancias empleadas cuenten con etiquetas de identificación.

El contratista, con la presente certifica que aportará lo siguiente:

1. Registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL. En caso de que el adjudicatario asegure que no está en la obligación de registrar sus residuos ante la autoridad ambiental por la cantidad generada, deberá acreditar dicha situación mediante carta suscrita por el representante legal, anexando el diligenciamiento del formato suministrado por la Rama Judicial, donde se evidencie la generación de los residuos peligrosos de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil.
2. Certificaciones comerciales vigentes de los gestores de residuos peligrosos - RESPEL con los que hace la gestión de los residuos producto del mantenimiento y las licencias ambientales que los habilita para esta gestión. (en caso de que aplique).

Para la prestación del servicio, los proponentes deberán allegar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el Anexo No. 10 “CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES”, por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial.

Valga aclarar que el contratista, al suscribir el Contrato, acepta que cuenta con TODOS los documentos, certificaciones y licencias que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

3.2.3. 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 de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.

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

4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.

5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.

6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.

7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.

9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.

11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.

12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato

3.2.4 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

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

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
8. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
9. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"
11. Cargar oportunamente en SECOP II la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de que sea incluida en el expediente contractual digital.
12. Remitir oportunamente los documentos soporte al área Administrativa y Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
14. Elaborar y presentar a la oficina de asistencia legal de la Dirección Seccional solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
15. Solicitar concepto jurídico a la oficina de asistencial legal de la Dirección seccional, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
16. Presentar informe final del contrato.
17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
18. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección y Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

MINIMA CUANTIA

3.3.2 JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

Lo anterior en concordancia de la circular DEAJC26-1 por medio de la cual se establecen las cuantías de contratación para el año 2026.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato asciende a la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000)** incluido IVA, impuestos de ley, tasas, contribuciones y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El presupuesto se encuentra financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación y se respalda con presupuesto de la vigencia 2026.

3.4.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

UNIDAD	CDP	FECHA	RUBRO	VALOR CDP
27-01-01-210	2526	11/02/2026	A-02-02-02-008-007	$25,000,000.00
27-01-01-810	6426	11/02/2026	A-02-02-02-008-007	$10,000,000.00
TOTAL				**$35,000,000.00**

3.4.3 VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

La Dirección Ejecutiva Seccional de administración Judicial de Valledupar, identificó algunos proveedores del servicio objeto del proceso de contratación, cuyas cotizaciones fueron solicitadas, de acuerdo con cómo se indica en el análisis del sector.

Adicionalmente, para determinar el presupuesto oficial para adelantar la presente contratación, se tuvo en cuenta las siguientes variables:

- El valor asignado en el presupuesto de funcionamiento para el año 2026.
- El estudio de precios de mercado, de conformidad con las especificaciones esenciales establecidas para el presente proceso.

DESCRIPCION	INGECOAS	REFRICESAR	PROMEDIO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA CON IVA	$35,351,676.98	$36,498,213.12	$35,924,945.05
MANTENIMIENTO CORRECTIVO PLANTA ELECTRICA CON IVA	$111,786,770.24	$114,058,588.00	$112,922,679.12
TOTAL	**$147,138,447.22**	**$150,556,801.12**	**$148,847,624.17**

La totalidad del servicio de mantenimiento preventivo planteada para las plantas eléctricas de la Rama Judicial en el departamento del Cesar, arrojó en el estudio de mercado un costo promedio de: **TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($35,924,945.05),** mientras que el mantenimiento correctivo arrojó un costo promedio de **CIENTO DOCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS CON DOCE CENTAVOS, ($112,922,679.12),** para un total de **CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS CON DIECISIETE CENTAVOS ($148,847,624.17**), por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo.

Lo anterior, es lo mínimo que requieren las plantas eléctricas para garantizar que puedan continuar trabajando sin problemas, y que a su vez extienda la vida útil del aparato, teniendo en cuenta el uso de los equipos por falta de fluido eléctrico, algunos repuestos pueden estar sujetos al desgaste de sus componentes y por lo tanto a presentar fallas en óptimas condiciones. En virtud de recurso presupuestal existente a la fecha, la entidad cuenta con un presupuesto oficial por valor de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000,00),** incluido IVA cuando haya lugar, demás impuestos y contribuciones vigentes.

El contrato que surja del presente proceso será a precios unitarios fijos, monto agotable; y deberá ejecutarse hasta el 31 de diciembre de la presente anualidad, dándosele prioridad a los mantenimientos más urgentes.

(ver anexos análisis del sector y estudio de mercado)

3.4.4 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar, realizará el pago del contrato de la siguiente manera: mensualidad vencida o fracción de

acuerdo con servicios prestados. Dicho pago se tramitará previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación:

Con el aval del supervisor del contrato:

- Certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que verificó el cumplimiento de las actividades.
- Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen Tributario que figure en el correspondiente en el RUT; si está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con los dispuesto en la Resolución expedida por la DIAN No. 042 del 5 de mayo de 2020.
- Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar junto con las planillas de pago correspondientes, donde se muestre el listado de personal contratado.

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

NOTA 1: 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 2: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Invitación, se harán en relación con el proponente que presente la oferta económica con el menor precio. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad procederá a la verificación de la oferta económica con el segundo menor precio, y así sucesivamente.
De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

CONDICIONES PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	CALIFICACION
Acreditación de la capacidad jurídica	CUMPLE / NO CUMPLE
Acreditación de la experiencia mínima	CUMPLE / NO CUMPLE

Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas	CUMPLE / NO CUMPLE
Otros anexos	CUMPLE / NO CUMPLE
Evaluación económica Menor precio	100%

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

3.5.1 REQUISITOS HABILITANTES

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

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

3.5.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Diligenciar Anexos de la invitación pública.
2. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Diligenciar Anexo de la invitación pública.
3. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso.
4. Certificado de Existencia y Representación Legal.

PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:

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

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

En caso de desempeñar profesiones liberales, tales como arquitectura o ingeniería entre otros, se encuentran exentos de presentar matricula mercantil, pero debe presentar tarjeta o matricula profesional, junto con el certificado de vigencia y/o antecedentes, según sea el caso para realizar la respectiva verificación, la cual debe ser expedida con máximo 30 días de antelación al cierre del proceso.

PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS*:*
La persona jurídica que presente propuesta debe aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, expedido en fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección.

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

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

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

PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:
En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe Presentar el Acta de Constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará, para estos efectos. Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cincuenta por ciento (50%) de participación. Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección.

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

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

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

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

PARA EL CASO DE MIPYMES:

En caso de que el presente proceso de selección sea limitado a MIPYMES, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así:

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

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

NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente.
NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.

5. Registro Único Tributario (RUT).

6. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: De acuerdo con lo establecido en la Ley 2097 de 2021 los proveedores deberán adjuntar junto con su oferta el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

   El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: “La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.” En este sentido, el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en dicho registro, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia.

7. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, que acredite estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, cuando haya lugar. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar este certificado. Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el

cumplimiento de las mencionadas obligaciones, o acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos.

NOTA: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal el cual debe encontrarse vigente para la fecha del cierre del proceso.

8. Para las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia se presentará un documento que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados atendiendo los parámetros establecidos en las normas que regulan la materia, en especial, la Resolución No.1959 de 2020 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, en el cual conste como mínimo los siguientes aspectos: a) Nombre o razón social completa, b) nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, c) que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades del objeto, d) facultades del representante legal, en el que se señale expresamente que no tiene limitaciones para contraer obligaciones o aportando la autorización del órgano social competente donde autorice al representante legal a celebrar actos jurídicos hasta por el valor del presupuesto oficial de la presente contratación, e) tipo, número y fecha del documento por el cual se reconoce la personería jurídica, f) acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, y, g) fotocopia del documento de identificación del representante legal.

3.5.1.2 EXPERIENCIA

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

Para la verificación de la información requerida el proponente deberá aportar la respectiva certificación. La certificación que allegue deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la Entidad o Empresa contratante
- Objeto del contrato
- Tiempo de prestación del servicio (indicar fecha de inicio y terminación)
- Valor del Contrato.
- Nombre, firma, cargo, dirección y teléfono de la persona que expide la certificación.

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

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

La calificación de la experiencia en el caso consorcios o uniones temporales se efectuará, con base en la sumatoria de las certificaciones de experiencia de los integrantes, proporcional a su participación en el mismo.
Todo oferente, nacional o extranjero, relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero se comprobará con el documento equivalente en el país, respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el artículo 251 de la ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.

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

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

Este aspecto se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE

3.5.1.3 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

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

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

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

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE

3.5.1.4 OFERTA ECONOMICA

Para la presentación de la propuesta económica, el oferente debe diligenciar su propuesta en la plataforma SECOP II en el sobre electrónico transaccional con el valor su ofrecimiento económico. Además, la oferta económica deberá presentarse atendiendo cada una de las especificaciones, diligenciando el anexo No. 5 (adjunto en formato Excel, ***para facilitar la labor de verificación de ofertas se requiere que sea presentada en formato Excel)***; esta debe ser presentada por el proponente, su representante legal o su apoderado, legalmente reconocido para tales efectos.

PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SE TENDRÁ EN CUENTA LOS VALORES UNITARIOS OFERTADOS, SERÁ SELECCIONADO EL OFERENTE CUYA SUMATORIA DE DICHOS VALORES, ARROJE COMO VALOR TOTAL, EL MENOR VALOR.
LA OFERTA DEBERÁ TENER EN CUENTA LOS PRECIOS TECHO FIJADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO, CORRESPONDIENTES AL VALOR PROMEDIO UNITARIO POR ÍTEM. EN CASO DE QUE SE OFERTARE UNO O VARIOS ÍTEMS CON UN VALOR SUPERIOR AL PRECIO TECHO, LA PROPUESTA SERÁ RECHAZADA.

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

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

4. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1086 de 2021 –Factores de desempate y acreditación.

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo.

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.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1,2.2.1.1.1.6.3, subsección 6, 2.2.1.1.1.3.1 subsección 3, sección 1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 sección 5 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 presente contratación.

Para conocer el análisis de riesgos y la forma de mitigarlo, **Ver Anexo: MATRIZ DE RIESGOS.**

5.1 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más

Calidad del servicio	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Pago de Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5%	Del Valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	-	200 SMLMV	Por el plazo de ejecución del contrato.

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 adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que cargue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en el SECOP II, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

6. SUPERVISOR

La supervisión se ejercerá a través del servidor judicial que designe el director ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Valledupar, en la plataforma SECOP II.

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	El término de duración del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será hasta el 31 de diciembre de 2025, se indicará el inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, previa expedición de registro presupuestal y aprobación de las garantías exigidas.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en diferentes sedes judiciales de Valledupar y de municipios del Departamento del Cesar.

Sede	Departamento
Palacio de Justicia de Valledupar	Cesar
Edificio Antiguo Telecom – Tribunal Superior y Juzgados	
Palacio de Justicia de Chiriguaná	
Palacio de Justicia de Aguachica (2)	
Palacio de Justicia de Curumaní	
Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua	

Liquidación del contrato	Se requerirá liquidación de acuerdo con lo consagrado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150 de 2007.

8. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES

El Consejo Superior de la Judicatura – DESAJ Valledupar, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación.

Ver Anexo Análisis del Sector.

9. CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

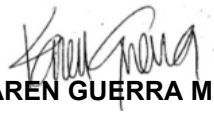
Ciudad de diligenciamiento	Valledupar
Fecha de diligenciamiento	20 de febrero 2026

RESPONSABLE

Firma	
Nombre	Silvana Daza Daza.
Cargo	PU G9 Área Administrativa y Financiera-Responsable aspecto técnico

En atención a lo expuesto, los miembros del comité estructurador y evaluador y de la Junta de Contratación, recomiendan al director, adelantar el proceso en la plataforma transaccional SECOP II, con el fin de satisfacer la necesidad planteada.

APROBACION COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:

 **KAREN GUERRA MEJIA** Evaluador Jurídico	 **ADRIANA VILLADIEGO BERMUDEZ** Evaluador financiero
 YAIRID SILVA RIOS Gestor Contractual	