ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE EMISIÓN DE EDICTOS EMPLAZATORIOS EN RADIO DE ALTA SINTONÍA Y DE OTRO TIPO DE AVISOS EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS		
1. DATOS GENERALES:		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 1 de enero 20 de 2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Gasto de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Proyecto: Otros Servicios De Fabricación; Servicios De Edición, Impresión Y Reproducción; (elaboración de carnés y avisos, edictos y avisos en radio y prensa, señalética, demarcaciones a divisiones de vidrio y impresión en acrílico de los planos de evacuación)	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN:		
Fecha de elaboración del estudio previo	Febrero 23 de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Zulima Buitrago Zuluaga	
Unidad de Origen	Area Administrativa y Financiera	
No. de Acuerdo de aprobación Plan de Inversión	N/A	
Fecha del Acuerdo de aprobación Plan de Inversión	N/A	
Marco Lógico	N/A	
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)		
3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales tiene la obligación de suministrar los medios y herramientas necesarios para la buena marcha de la Administración de Justicia, ya que existe una serie de actuaciones procesales que deben ser adelantadas de oficio y por disposición legal, que requieren la presencia de agentes externos para poder darles cumplimiento. Que para dar cumplimiento a los presupuestos legales y normativos que aluden ciertas actuaciones judiciales y administrativas, es indispensable agotar la publicación de avisos y edictos que permitan que las etapas de las mismas se surtan con apego a las disposiciones que las regulan, y se garanticen los derechos de los intervinientes. Que el Artículo 108 del Código General del Proceso indica que cuando se ordene el emplazamiento a personas determinadas o indeterminadas, se procederá mediante la inclusión del nombre del sujeto emplazado, las partes, la clase del proceso y el juzgado que lo requiere, en un listado que se publicará por una sola vez en un medio escrito de amplia circulación nacional o local, o en cualquier otro medio masivo de comunicación, a criterio del juez, para lo cual indicará al menos dos (2) medios de comunicación; ordenado el emplazamiento, la parte interesada dispondrá su publicación a través de uno de los medios expresamente señalados por el juez. Que, al respecto, el artículo 127 de la Ley 904 de 2004 -Código de Procedimiento Penal-, relativo a la declaratoria de persona ausente durante el proceso penal, dispone el emplazamiento del imputado mediante edicto que se publicará en medio radial y de prensa, así:	

	"ARTÍCULO 127. AUSENCIA DEL IMPUTADO. *Cuando al fiscal no le haya sido posible localizar a quien requiera para formularle imputación o tomar alguna medida de aseguramiento que lo afecte, solicitará ante el juez de control de garantías que lo declare persona ausente adjuntando los elementos de conocimiento que demuestren que ha insistido en ubicarlo. El imputado se emplazará mediante edicto que se fijará en un lugar visible de la secretaría por el término de cinco (5) días hábiles y se publicará en un medio radial y de prensa de cobertura local…"* Que 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 de contratación, se confirma que actualmente no hay un acuerdo marco vigente de Colombia Compra Eficiente que cubra el objeto del presente estudio, y por tal razón se considera que el servicio requerido por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS, debe ser adquirido a través de un proceso contractual, bajo la modalidad e Mínima Cuantía. Que es de anotar que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de esta Dirección Seccional, establecido para la vigencia 2026, y que está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co. (SECOP II). Que teniendo en cuenta la partida presupuestal destinada para cubrir esta necesidad, y que la misma no es susceptible de estimar un número de edictos o avisos a publicar, se utiliza la modalidad de contratación de suministro por monto agotable, esto con el fin de atender de manera oportuna las necesidades imprevistas en cualquiera de las sedes judiciales del Distrito. Que en virtud de lo anterior, con el fin de contratar el objeto del presente estudio, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales publicó el 13 de febrero del presente año en la plataforma del SECOP II el proceso de selección No. SMC-09-2026, mismo que fue declarado diserto mediante la Resolución No. DESAJMAR26-194 del 19 de febrero del presente año, toda vez que no se recibió propuesta alguna al cierre del citado proceso de selección. Que en ese orden de ideas, con el fin de dar cumplimiento a las estipulaciones legales mencionadas con antelación, y teniendo en cuenta que es función de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales velar por la buena marcha de la administración de justicia, es necesario adelantar las gestiones tendientes a contratar un medio que ostente la cobertura necesaria para realizar la publicación en radio de los edictos y avisos, máxime cuando esta entidad no dispone de los mecanismos ni las competencias para hacerlo. Que por lo anteriormente expuesto la Directora Seccional considera que es necesario e indispensable proceder nuevamente a la contratación del servicio de publicación de edictos en medio radial, razón por la cual se publicará la respectiva convocatoria en la página WEB de la Rama Judicial y en la página www.contratos.gov.co.
3.2. SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE NECESIDADES A COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:	**N/A**

<table>
<tr><th colspan="2">3.3. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:</th></tr>
<tr><td>3.3.1. OBJETO CONTRACTUAL:</td><td>Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS el servicio de publicación de edictos emplazatorios en radio y de otro tipo de avisos de acuerdo a las disposiciones legales y solicitudes de los Despachos del Distrito Judicial de Manizales.</td></tr>
<tr><td>3.3.2. Clasificación UNSPSC:</td><td>El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), tal como se indica a continuación
<table><tr><th>Código UNSPSC</th><th>Producto</th></tr><tr><td>82101600</td><td>Publicidad en Emisiones varias</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.3.3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:</td><td>A continuación, se relacionan los servicios requeridos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales en lo atinente a la publicación de edictos y avisos en radio:
<table><tr><th>ITEM</th><th>TIPO DE AVISO</th><th>UNIDAD</th></tr><tr><td>1</td><td>publicación de edictos emplazatorios y de otro tipo de avisos de acuerdo a las disposiciones legales y solicitudes de los Despachos del Distrito Judicial de Manizales. en radio de alta sintonía</td><td>Unidad</td></tr></table>
NOTAS:
a) Para realizar la evaluación de las ofertas económicas presentadas al cierre del proceso de selección, se efectuará un comparativo de precios, para lo cual se requiere la cotización de la publicación en radio de un (1) edicto.
b) La entidad podrá solicitar publicaciones y/o avisos diferentes al citado en el objeto anterior, previa cotización de los mismos y autorización del supervisor del contrato.
c) El proponente favorecido deberá sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito.
d) El contratista deberá entregar certificación por cada uno de los edictos y/o avisos publicados.
e) El contratista deberá garantizar la prestación del servicio en la ciudad de Manizales – Caldas.
f) Es importante señalar a los posibles interesados en el proceso de contratación, que la forma de adjudicación será “CONTRATO A MONTO AGOTABLE CON PRECIOS UNITARIOS FIJOS”, lo que significa que la Dirección Seccional solicitará la publicación de los edictos u otro tipo de avisos según las necesidades que vayan surgiendo, hasta agotar el valor del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.3.4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:</td><td>Las especificaciones se encuentran contenidas en el numeral 3.3.3 del presente estudio</td></tr>
</table>

3.3.6. Autorizaciones, permisos, licencias, diseños requeridos para la ejecución del objeto contractual:	N/A
3.3.7. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3.8. CUMPLIMIENTO DEL SIGCMA:	Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:	
4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**4.1.1. OBLIGACIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:** **1.** Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente, la Ley 1474 de 2011: a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta. b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato. c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso. d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección. e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley. f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato. g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a

	personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. **2.** Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar. **3.** Para efectos de los pagos, allegar certificación y/o planilla, según corresponda, mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002. **4.** Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes. **5.** Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). **6.** Aprobar el contrato a través de la plataforma SECOP II, haciendo uso del usuario del Representante legal o quien corresponda. **7.** Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término contemplado por la entidad para esos efectos. **8.** Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato en SECOP II. **9.** Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, y cargarlas en el portal electrónico SECOP II de acuerdo a los lineamientos de la plataforma, junto con el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión. **10.** Entregar a la supervisión del contrato, a más tardar quince (15) días calendario antes de la fecha de terminación del contrato; la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato. **11.** Cumplir con el pago oportuno y conforme a la normativa aplicable de las prestaciones sociales a favor de sus trabajadores, así como con los aportes parafiscales a las entidades correspondientes. **12.** Realizar los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la complementen, sustituyan o modifiquen; en todos los casos si hubiere lugar a ello. El Contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato, copia del pago correspondiente a los aportes de Salud y Pensión, la cual deberá adjuntarse a la constancia de cumplimiento del contratista para efectuar el pago correspondiente.

13. Presentar oportunamente la factura, discriminándolos servicios prestados, junto con certificado de pago de seguridad social

4.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

a) La prestación del servicio deberá comprender todas las actividades relacionadas al objeto y cumplir con las características y especificaciones en cuanto a la idoneidad, responsabilidad, honestidad, cumplimiento del servicio requerido por la administración Seccional.

b) Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, del personal que se utilice en la ejecución del contrato. (Decreto 1072 de 2015)

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

d) Adoptar las previsiones que sean necesarias para garantizar la seguridad industrial, ocupacional y salud en el trabajo del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

e) Las demás que se ocasionen con relación a la ejecución del objeto contractual.

4.1.3. OBLIGACIONES LABORALES:

Serán obligaciones del contratista como empleador:

1. Designar y mantener por su cuenta y riesgo, durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para el correcto y normal desarrollo del mismo, es decir, deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante la ejecución contractual y la duración de la garantía solicitada.

2. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato.

   El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando haya lugar.

3. Las demás obligaciones de índole laboral relacionadas con el objeto de esta contratación.

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

Nota 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social y aportes

	parafiscales. **4.1.4. OBLIGACIONES AMBIENTALES:** El proponente deberá adjuntar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el ***Anexo No. 7 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 entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con **TODOS** los documentos, certificaciones, y permisos que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual. **NOTA 1:** El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama. **NOTA 2:** El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.
4.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES:	Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales se obliga a: 1. Designar un supervisor que ejercerá las funciones de vigilar el cumplimiento de las obligaciones, y que lo representará, ante el contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato. 2. Elaborar y suscribir la minuta del contrato en el portal electrónico SECOP II. 3. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato. 4. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través del funcionario delegado para la supervisión del contrato. 5. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación que realice el contratista o el supervisor del contrato. 6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de sus obligaciones. 7. Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del contratista, por conducto del supervisor designado. 8. Suministrar las especificaciones técnicas y demás información necesaria para la ejecución del contrato. 9. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago. 10. Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo. 11. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

4.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:	El supervisor será designado por la Directora Seccional de Administración Judicial de Manizales, y tendrá como obligaciones -entre otras- las siguientes: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones y condiciones contempladas en los documentos de la convocatoria pública, la oferta y el respectivo clausulado. 2. Aprobar el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas. 3. Verificar que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el **ALCANCE** y **ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL.** 4. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato. 5. Suministrar al contratista la información que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 6. Verificar que los bienes y servicios estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista. 7. Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, dejando constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el Informe correspondiente. 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. Tramitar ante el área encargada el pago del valor del contrato. 10. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda al avance en la ejecución. 11. Expedir oportunamente el informe de supervisión de la ejecución del contrato como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes. 12. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso, y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago. 13. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista" al terminar la duración del contrato. 14. Remitir una vez finalizado el contrato, el Acta de liquidación según el formato aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos, en caso de que aplique. 15. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones

	al PAC para el siguiente mes. 16. Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y contrato, en la plataforma SECOP II. 17. Elaborar y presentar 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, en caso que aplique. 18. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad, así como de las obligaciones relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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. 20. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Dado que la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía fijada para esta Dirección, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad 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.

Dicha modalidad de contratación se consolida con lo dispuesto en artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, en especial en su parágrafo 2, que establece el procedimiento de mínima cuantía cuando la contratación no supera el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto. Por tal motivo, si bien en el parágrafo 3 artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reformado por el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019, obligaba a las entidades públicas a realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre y cuando existiese Acuerdo Marco de Precios que permitiera la ejecución contractual, con la vigencia de la Ley 2069 de 2020, cambia dicha regla y se establece de forma exclusiva el procedimiento de mínima cuantía, cuando la contratación no supera el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad.

conforme a lo señalado por la Ley 2069 de 2020, como también en el Manual de Contratación de la entidad, sobre la aplicabilidad de los conceptos de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, y la interpretación teológica de la Ley 2069 de 2020 sobre el emprendimiento en Colombia para la mayor participación de las MiPymes, se adelantará el proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía.

En ese mismo sentido lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 310 de 2021, se verifica que en la Bolsa de productos no es posible la contratación de dicho servicio. Por lo anteriormente expuesto, se adelantará la modalidad de selección de contratista bajo la modalidad de mínima cuantía para la escogencia de contratista que llevará acabo la ejecución del objeto a contratar.

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 esta. Cuando se llegaren a presentar vacíos en el pliego, se suplirán con las normas de contratación estatal y Decretos reglamentarios, y si los vacíos continúan, se suplirán con las normas del Código Civil y Código de Comercio.

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

6. LIMITACIÓN A MIPYMES:

Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso, es inferior al umbral en USD $125.000 (V/r Umbral MiPymes en COP ($460.625.000) de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, el presente proceso es susceptible de limitarse a MiPymes por lo tanto, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma, para tal efecto.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la participación en los procesos de selección podrá limitarse a MIPYMES, para efectos de lo cual tendrán que acatarse los siguientes parámetros:

A. La convocatoria se limitará a MIPYMES cuando se reúnan los siguientes requisitos:

1. Se trate de MIPYMES colombianas con mínimo un (01) año de existencia.
2. El valor del proceso de contratación sea menor a US$125.000 dólares.
3. Se reciban mínimo dos (02) solicitudes de MYPIMES colombianas para limitar la convocatoria.

   Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes tendrán que enviarlas aquellas cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato.

B. Los interesados en que se limite la convocatoria, tendrán que acreditar el tamaño empresarial exigido conforme lo dispone el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021:

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.

C. Según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las entidades contratantes pueden realizar convocatorias limitadas a MIPYME colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato, para lo cual los interesados deben remitir los documentos indicados en el literal anterior con el fin de acreditar que cuentan con domicilio en el lugar de ejecución del contrato.

Conforme lo anterior y con fundamento en la naturaleza del objeto contractual, la presente convocatoria se limitará exclusivamente a **MIPYMES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES - CALDAS o DEPARTAMENTO DE CALDAS** siempre y cuando se radiquen en la plataforma SECOP II mínimo dos (02) solicitudes en ese sentido, que deberán contener:

- Carta o manifestación que contenga la petición de limitar la convocatoria a **MIPYMES del municipio de Manizales o departamento de Caldas**, **indicando ESPECÍFICAMENTE si desea que la convocatoria sea limitada a nivel municipal o departamental,** firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o el consorcio o unión temporal, según sea el caso.

- Acreditar que el solicitante ostenta el tamaño empresarial exigido, para lo cual tendrá que allegar la documentación pertinente, dependiendo si se trata de persona natural o jurídica.

- Se deberá acreditar que el domicilio principal de la MIPYME es la ciudad de Manizales y/o departamento de Caldas, según corresponda, y que tiene mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria. Para cumplir lo

antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes.

Para cumplir lo antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes, no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.

Para elevar la solicitud de limitación a MIPYMES, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- estableció el siguiente procedimiento:

"Los proveedores interesados en el Proceso de Contratación deben suscribirse al mismo y por medio del área de trabajo en la opción "observaciones a los pliegos "antes de la apertura del Proceso, ***enviar la manifestación y solicitud de limitar el Proceso de Contratación a MiPymes.*** *Las Entidades Estatales deben determinar el conducto por el cual van a recibir las solicitudes de limitación al MiPymes mediante los Documentos del Proceso. Las Entidades deben realizar la limitación del Proceso a MiPymes dentro de la plataforma en los pliegos definitivos. La limitación a MiPymes implica que los proveedores interesados en el Proceso no registrados como MiPymes en la plataforma SECOP II no podrán presentar ofertas".*

7. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN:

7.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El presupuesto oficial con que cuenta la entidad para la contratación de la referencia es de **DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000)** incluidos impuestos y demás erogaciones de ley.

Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Es importante señalar que la forma de adjudicación será **"CONTRATO A MONTO AGOTABLE CON PRECIOS UNITARIOS FIJOS",** lo que significa que la Dirección Seccional solicitará la publicación de los edictos u otro tipo de avisos según las necesidades que vayan surgiendo, hasta agotar el valor del contrato.

7.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del presupuesto General de la Nación y se respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	SUBUNIDAD	VALOR A AFECTAR
6526	11/02/2026	A-02-02-02-008-009	27-01-01-807	$2.000.000

7.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:

Para determinar el valor al que asciende el presente proceso de selección, se tuvo en cuenta el resultado que arrojó el Estudio de Mercado agotado y la disponibilidad presupuestal asignada para cubrir esta necesidad.

7.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, previa presentación de los siguientes documentos por parte del contratista:

a) Cuenta de Cobro o Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario.

b) Certificación suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento de

	obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral, o remisión de la planilla de pago que evidencie el pago de los respectivos aportes (tratándose de persona natural). c) Informe de Supervisión debidamente suscrito por el representante legal, o quien esté autorizado para hacerlo, en el que conste la entrega a satisfacción de los equipos. d) Soportes correspondientes a los Requisitos del SGSST y Ambientales, según lo solicitado por el Supervisor del contrato en el periodo correspondiente. Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer. **NOTA 1:** En caso de devolución de los documentos por la entidad al **CONTRATISTA**, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación. **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, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad. **NOTA 3:** 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.
8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y REQUISITOS HABILITANTES:	
De conformidad con lo estipulado en el numeral 5. del presente estudio, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales encontró procedente celebrar el contrato objeto del presente estudio, bajo la modalidad de contratación de mínima cuantía. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para su evaluación de experiencia, de aspectos técnicos y económicos. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.	
8.1. CAPACIDAD JURÍDICA:	**a. Carta de presentación de la propuesta:** El proponente deberá diligenciar en su totalidad el **Anexo No.1, 2** o **3**, según corresponda, el cual deberá estar firmado por el representante legal o su apoderado para tales efectos, o por la persona natural que presenta la oferta. **b. Documento de identificación:** Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, y en el evento de Consorcio o Unión Temporal, copia de la del representante legal de cada uno de sus integrantes. Las personas naturales colombianas presentarán copia de su cédula de ciudadanía, las extranjeras enviarán copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

c. Registro Único Tributario:

Copia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en el que conste el régimen tributario al que pertenece.

d. Existencia y Representación legal:

PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:

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

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

- Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita ejecutar 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.

PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS:

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

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda.

- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio 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, donde conste que el objeto social guarda relación con el servicio o bien a contratar en el proceso de selección de la referencia.

- 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 anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

- En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, adjuntará Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus

	facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. - Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo. <u>PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:</u> En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar: - 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. (Diligenciar **Anexo No. 4**.) Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cuarenta por ciento (40%) 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 treinta (30) 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. - La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda. - 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. **e. Existencia tratándose de MIPYMES:** En caso 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: <u>PERSONAS NATURALES:</u> mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil. <u>PERSONAS JURÍDICAS:</u> 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 calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria. **f. Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de aportes Parafiscales:** De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar **CERTIFICACIÓN** suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal (según obligación) , por medio de la cual certifique estar al día en 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, durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria. Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia. **Nota:** En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. **a) Certificación Bancaria:** El proponente deberá presentar la Certificación bancaria expedida dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO). **g. Verificación ausencia de inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM:** El proponente (persona natural o Representante Legal de la persona jurídica) adjuntará el Certificado en el que conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-, cuya fecha de expedición no supere los quince (15) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
8.2. EXPERIENCIA:	El proponente deberá acreditar su experiencia hasta con **dos (2) certificaciones de contratos y para las MiPymes de hasta cuatro (4) certificaciones[1],** cuyo objeto sea igual, similar o guarde relación con el objeto a contratar: “servicio de publicación de edictos emplazatorios en radio y de otro tipo de avisos de acuerdo a las disposiciones legales y

[1] Artículo 2.2.1.2.4.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015. Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas ; modificado por el Decreto 1860 de 2021.

	solicitudes de los Despachos del Distrito Judicial de Manizales.", expedidas por entidades del Estado o particulares y que se refieran a contratos celebrados, ejecutados y **terminados** antes del cierre del proceso. No se admiten contratos en ejecución por cuanto los mismos no reflejan plenamente la ejecución satisfactoria. La sumatoria de los contratos certificados deberá ser **igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado para este proceso de selección**, incluido impuestos, y se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE. Las certificaciones que el proponente adjunte deberán contener, como mínimo, la siguiente información: - Nombre o Razón Social y NIT del proponente que solicita la certificación. - Nombre o Razón Social de la Empresa que expide la certificación. - Objeto del Contrato: - Número del contrato: - Valor TOTAL del contrato - Duración del Contrato: - Fecha de Expedición de la certificación: - Cumplimiento del contrato: Excelente o bueno, o constancia de la prestación del servicio a satisfacción. - **IMPORTANTE:** La **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES** se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada por el oferente. - En el evento en que exista dificultad para el oferente obtener las certificaciones con la información requerida para acreditar su experiencia, es de carácter obligatorio la presentación de la copia del o los contratos debidamente suscritos, con su respectiva acta de liquidación o documento equivalente. Si en el contrato no está contenida la totalidad de la información solicitada en este numeral para acreditar la experiencia, adicionalmente al contrato, se adjuntará documento con la información faltante emitido por quien recibió el servicio. - Si el proponente interesado en participar del proceso de selección, no ha suscrito contrato alguno con personas naturales o jurídicas, aportará las facturas de venta en las que se constate el cumplimiento de los requerimientos antes exigidos, y el documento que certifique la información adicional exigida en este acápite. - En caso de presentar certificaciones en Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta la experiencia específica de acuerdo al porcentaje de participación, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal. - Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para

	demostrar su propia experiencia. - No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes. - Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes. - **CRITERIO DIFERENCIAL EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR EXPERIENCIA:** De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de MiPymes domiciliadas en Colombia, podrá acreditar la experiencia con dos (2) contratos adicionales a los inicialmente definidos para el cumplimiento de la misma. Para el caso de Proponentes Plurales bastará con que uno de sus integrantes acredite la calidad de MiPymes o emprendimiento y empresas de mujeres de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.4.2.4. y 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.
8.3. CAPACIDAD TÉCNICA:	La capacidad técnica se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE, para lo cual el proponente deberá aportar una **CERTIFICACIÓN FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PROPONENTE PERSONA NATURAL,** según corresponda, en la cual se relacionen a cabalidad y específicamente cada uno de los siguientes aspectos: **a) Circulación:** El proponente deberá acreditar que la empresa tiene cobertura de publicación y difusión a nivel local y nacional. **b) Sede Principal, Sucursal o agencia:** En la respectiva **CERTIFICACIÓN** deberá obrar la dirección, teléfono y número de empleados que laboran en la sede de la ciudad de Manizales - Caldas, e igualmente certificará que la empresa se encuentra en un local comercial plenamente identificado. La sede y/o establecimiento deberá estar plenamente identificado en la Cámara de Comercio de Manizales – Caldas, para lo cual se adjuntará dicho certificado. No se aceptará la certificación de establecimientos que no se encuentren identificados como tal en el certificado de Cámara de Comercio de Manizales – Caldas. **NOTA:** En caso que el domicilio principal del proponente se encuentre en la ciudad de Manizales – Caldas, podrá omitir la presentación del certificado para este numeral, pues se verificará lo pertinente al revisar la documentación allegada para acreditar la *Existencia y Representación Legal.* **c) Entrega de certificación por edicto/aviso:** En la respectiva **CERTIFICACIÓN,** el proponente tendrá que manifestar que se compromete a entregar a esta Dirección Seccional, una

<table>
<tr><td></td><td>certificación de publicación, por cada uno de los edictos y/o avisos publicados.</td></tr>
<tr><td>8.4. REQUISITOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</td><td>El proponente adjuntará el Anexo No. 6 REQUISITOS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, debidamente suscrito 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 el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible Incumplimiento contractual.

Nota: los ítems relacionados en el citado anexo que constituyen requisitos habilitantes para la selección del contratista son:

1. Copia del pago de las planillas de seguridad social de los trabajadores asignados al contrato o certificación de parafiscales por el representante legal. EPS, AFP y ARL (nivel de riesgo por actividad a realizar).
2.
2. Certificado de la ARL de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con calificación vigente no mayor a 3 meses, basada en los criterios de la Resolución 0312 de 2019, con firma del representante legal y el profesional SST, con una calificación superior al 85% o inferior con plan de acción.</td></tr>
<tr><td>8.5. REQUISITOS AMBIENTALES</td><td>El proponente deberá adjuntar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el Anexo No. 7 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 entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con <u>TODOS</u> los documentos, certificaciones, y permisos que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual:

<table>
<tr><td>Al inicio del contrato</td><td>1.</td><td>1. El contratista debe presentar carta suscrita por el representante legal, donde se compromete a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.</td><td>2. Carta de compromiso firmada por el representante legal</td></tr>
<tr><td></td><td>2.</td><td>Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
Consultar fechas de capacitaciones con la Profesional SIGCMA de la Seccional Manizales en el correo <u>mzuluagd@cendoj.ramajudicial.gov.co</u>.</td><td>3. Comprobante de asistencia a capacitaciones (deberá aparecer registrado en los listados de asistencia de las capacitaciones brindadas desde Nivel Central).</td></tr>
<tr><td>En la ejecución del contrato</td><td>1.</td><td>1. Los entregables certificados de publicación deben realizarse en medio magnético.

Nota: solo en caso de requerirse impresión esta debe realizarse a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra tamaño máximo 11 y a espacio sencillo.</td><td>1. Cargue de informes en la plataforma del SECOP II o en su defecto informes por correo electrónico</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

8.6. FACTOR ECONÓMICO:	El proponente presentará su oferta económica diligenciando el **Anexo No. 8 OFERTA ECONÓMICA**, debiendo indicar allí los precios unitarios correspondientes a todos y cada uno de los ítems relacionados en la tabla. Para efectos de lo anterior, deberá tener en cuenta: a) Sólo para efectos de evaluar las ofertas económicas presentadas al cierre del proceso de selección, se efectuará un comparativo de precios unitarios, por lo cual se requiere que los oferentes coticen una (01) unidad de cada ítem relacionada en el respectivo Anexo. El sumatorio total de los ítems será el valor a comparar y evaluar en los aspectos económicos. b) Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos, sin centavos, discriminando los costos directos, costos indirectos, AIU y el IVA, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato. c) No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los elementos y/o servicios requeridos. d) Los valores unitarios propuestos contemplarán todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación para la correcta ejecución del contrato, según las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento. e) Si el proponente no discrimina el IVA y el objeto del contrato causa dicho impuesto, la entidad lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente. f) En todo caso el valor total del contrato a suscribir será por la suma de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000)** incluidos impuestos, el cual se ejecutará a través de la modalidad de **monto agotable con precios unitarios fijos**, lo que significa que los servicios se prestarán de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo para la entidad hasta agotar el valor total del contrato. Al proponente que presente la propuesta más económica, con la totalidad de los ítems solicitados y que adicionalmente haya cumplido los requisitos exigidos por la entidad, se le adjudicará el respectivo contrato, previa comunicación de aceptación de la oferta presentada.

9. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES:
El proponente adjuntará la verificación de ausencia de antecedentes expedidos por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural, o el representante legal y la empresa cuando se trate de personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso. La fecha de expedición de dichos reportes no podrá ser superior a quince (15) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
10. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO EN EL PAÍS:
Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la facultad de hacerlo. Los cortes de los estados financieros de las empresas extranjeras son los que rijan en el país de origen y así deben informarlo expresamente. Así, sus cifras deben estar representadas en pesos colombianos y deben estar avalados por contador

público de la siguiente manera:

• Cálculo de los indicadores financieros solicitados en la capacidad financiera y la capacidad organizacional del capítulo de requisitos habilitantes y, los Estados Financieros del último periodo fiscal que se encuentren “aprobados”, que permitan su verificación así: Balance General (Estado de Situación Financiera), Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros.

Si el Proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no se habilita.

11. FACTORES DE ESCOGENCIA Y PONDERACIÓN:

N/A

12. REGLAS DE DESEMPATE:

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-, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

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

13. OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:

Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, si la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES** estima que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuación de la oferta en el presente proceso de selección cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente, y su oferta no pone en riesgo el proceso ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el caso de que se le adjudique el contrato. De conformidad con lo establecido en Decreto 1082 de 2015, la entidad no podrá establecer límites a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial. Lo anterior, es aplicable respecto del precio finalmente obtenido al término de la misma.

En caso de que se rechace la oferta, la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES** podrá optar de manera motivada a adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio, o por declarar desierto el proceso.

14. IDIOMA:

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

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.

La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

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

15. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLO:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se procede en el

presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:

- **Tipificación del Riesgo:** es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

- **Asignación del Riesgo**: es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Manizales – Caldas, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

- **Criterios Para la Estimación:** La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto.

Se evidencia a continuación la matriz de riesgos contentiva de aquellos propuestos para el caso concreto:

No.	1	2	3	4
Clase	Específico	Específico	Específico	General
Fuente	Externo	Externo	Interno	Externo
Etapa	Contratación	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional
Descripción	Servicios inexactos o con descripciones incompletas que no satisfacen la necesidad concreta de la entidad	Retraso o incumplimiento por parte del contratista en la entregar los elementos objeto del contrato.	Incumplimiento de la Entidad Contratante en los pagos de acuerdo a las formas pactada en el contrato	Indisponibilidad SECOP II
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Atrasos en la prestación del servicio	Retrasos en la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los documentos derivados de los procesos
Probabilidad	5	5	1	4
Impacto	5	5	2	4
Valoración	6	6	2	6
Categoría	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Bajo	Riesgo Medio
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista	Entidad Estatal	Entidad/Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	Imposición de sanciones	Requerimiento al contratista para verificar la causa de incumplimiento y subsanación, so pena de iniciar proceso sancionatorio.	al respectivo contrato / Realizar seguimiento a los pagos que se realicen	Adherirse al Protocolo de Indisponibilidad emitido por Colombia Compra Eficiente
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	3	1	1	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	3	2	1	1
Impacto después del tratamiento: Valoración	3	3	2	2
Impacto después del tratamiento: Categoría	Medio	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	No	No
Responsable por implementar el tratamiento	Supervisor del Contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Entidad/Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Prestación inexacta servicio	Etapa contractual	Etapa contractual	Desde que se presente indisponibilidad
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Imposición de sanciones o prestación del servicio de acuerdo a lo requerido por la entidad	Imposición de sanción o prestación del servicio requerido	Efectividad de los pagos	Hasta que se restablezca la plataforma SECOP II
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento para verificar prestación del servicio	Seguimiento para verificar prestación del servicio	Realizar seguimiento a la planilla de pago del respectivo contrato	Verificar la disponibilidad de la plataforma y reportar las fallas que se presenten
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Etapa contractual	Etapa contractual	Etapa contractual	Etapas precontractual y contractual

16. GARANTÍAS:

Por las características del contrato no existen riesgos previsibles para la entidad, razón por la cual de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, se determina que no hay lugar a solicitar la expedición de pólizas por parte del contratista.

17. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES:

N/A
18. ORDEN DE COMPRA EN LOS PROCESOS DE INSUMOS DE IMPRESIÓN
N/A
19. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:

19.1. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	ZULIMA BUITRAGO ZULUAGA
	Cargo:	Asistente Administrativa
	Dependencia:	Área Administrativa y Financiera
19.2. Necesidad de contar con Interventoría:	El presente proceso tiene por objeto el servicio de publicación de edictos emplazatorios en radio y de otro tipo de avisos de acuerdo a las disposiciones legales y solicitudes de los Despachos del Distrito Judicial de Manizales; teniendo en cuenta el objetivo del proceso el contrato será supervisado de manera directa por parte de personal designado por la entidad, se considera que no se requiere la designación de un interventor externo.	

20. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:
El plazo de ejecución será a partir de la fecha de suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026
21. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:
El lugar de ejecución del contrato o prestación del servicio será en el Municipio de Manizales – Caldas.
22. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:
De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato resultante de este proceso, será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro del término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo, según corresponda. De la liquidación unilateral, 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 MANIZALES - CALDAS. Dado que se exige la expedición de pólizas, se requerirá realizar el cierre del expediente contractual a suscribirse
23. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):
En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, Acuerdo 2333 del 17 de marzo de 2004, proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la Resolución No. 0312 de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, la entidad dispone que el CONTRATISTA se compromete a dar cumplimiento a los preceptos que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se han dispuesto para este proceso de selección, para efectos de lo cual se estableció como Requisito el diligenciamiento del **Anexo No. 6** ***REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO***. Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará como el documento **Anexo No. 5** ***"Programa De Gestión De Contratistas y Visitantes"***, con el fin de orientar al contratista seleccionado con el cumplimiento del mismo durante la ejecución del respectivo contrato.
24. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:
En cumplimento a los dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental

de la Rama Judicial, el CONTRATISTA 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 ese sentido, se exige a los proponentes que adjunten debidamente diligenciado el **Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES,** por medio del cual se compromete a adjuntar la documentación que evidencie que dichos requisitos están siendo cabalmente acatados.
25. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES:
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, 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:** Estudio del Sector y Mercado.

FIRMA	
NOMBRE	**ZULIMA BUITRAGO ZULUAGA**
CARGO	Asistente Administrativa

Proyectó:	*Zulima Buitrago Zuluaga*	*Asistente Administrativa*	
Revisó:	*Luz Yaneth Valencia Gómez*	*Jefe Área Administrativa y Financiera*	