INVITACIÓN PÚBLICA No. Ip003_2026

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de los Distritos de Pasto y Mocoa, en atención a lo establecido en el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, informa a la comunidad en general, que iniciará proceso de contratación bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, para lo cual manifiesta su interés en recibir ofertas.

OBJETO: *"Suministrar tiquetes aéreos en rutas nacionales para el cumplimiento de comisiones oficiales de los funcionarios y empleados de los Distritos Judiciales de Pasto y Mocoa."*.

Fecha de apertura: 26 de febrero de 2026

Fecha de cierre: 04 de marzo de 2026, a las 08:30 a.m.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor estimado del contrato es de **TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($32.000.000,00)**, incluido el IVA y todos los costos, impuestos, tributos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del futuro contrato. El valor de la contratación se ejecutará bajo la figura de monto agotable.

La suma anterior, corresponde a la disponibilidad de recursos, la necesidad de la Entidad y el comportamiento de los contratos anteriores, conforme al análisis del mercado adjunto al presente documento.

En el Anexo EP 1, se detallan los valores de referencia según los datos aportados del análisis del sector.

RESPALDO PRESUPUESTAL

El contrato que se pretende celebrar cuenta con los siguientes soportes presupuestales:

Número	3126 del 18/02/2026 Sub Unidad: 27-01-01-216
Valor	$22.000.000
Número	9426 del 18/02/2026 Sub Unidad: 27-01-01-816
Valor	$10.000.000
Autorizado por	Jefe de Presupuesto – Dirección Seccional Pasto

LUGAR DE CONSULTA DE DOCUMENTOS: La totalidad de los documentos que conforman la presente Invitación Pública, podrán ser consultados a través de la Plataforma SECOP II, en el enlace https://www.secop.gov.co

ENTREGA DE LAS OFERTAS: Los proponentes presentarán su oferta única y exclusivamente a través de la Plataforma SECOP II, anexando los documentos y formatos que se señalan en el presente documento y en el estudio previo.

LIMITACIÓN A MIPYMES: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, la presente convocatoria se podrá limitar a MiPymes colombianas, para lo cual se deberá acreditar los requisitos definidos en los numerales 1 y 2 del citado artículo, como también aquellos contenidos en el art. 2.2.1.2.4.2.4 de la norma referida.

Adicionalmente, la Entidad en uso de las prerrogativas del artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, y en el caso que se cumplan los requisitos referidos, limitará el proceso selectivo a MiPymes colombianas que tengan domicilio en el municipio de Pasto, considerando que existe una cantidad significativa de empresas domiciliadas en la zona, que pueden prestar el servicio, tal como se desprende en el estudio del mercado.

FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

El artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2.015 (*Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021*), establece que previo análisis de oportunidad y conveniencia de la Entidad, los contratistas destinarán al cumplimiento del objeto contractual, la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato.

Para efectos del presente proceso selectivo, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones establecidas a cargo del contratista, se considera que no es viable exigir al eventual contratista la provisión de servicios por parte de la población mencionada, por las siguientes razones:

-Las obligaciones no detallan un número específico de personas que deban ser contratadas por el adjudicatario para ejecutar el objeto contractual, lo que impide determinar el porcentaje entre el 5 y 10% de que trata la norma.

-Por otro lado, en análisis del mercado, no fue posible establecer la cantidad de personas que intervienen en el servicio, al no proporcionarse por las empresas requeridas tal información. Adicionalmente, no existe estándar al respecto, puesto que la organización administrativa de cada empresa determina cómo se gestionaría la disposición de tiquetes a la Entidad.

ACUERDOS COMERCIALES

El presente proceso no está cubierto por acuerdos comerciales, dada su condición de mínima cuantía.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

1. LUGAR Y FECHA DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La apertura del proceso de selección se llevará a cabo a través del SECOP II, conforme al cronograma establecido por esta Dirección, al cual se podrá acceder mediante el enlace https://www.secop.gov.co y que se encuentra descrito en el numeral 7, Capítulo I del presente documento. No obstante, lo anterior, se deja constancia que cualquier modificación en el cronograma inicialmente previsto, será notificada a los interesados mediante la plataforma SECOP II.

2. PLAZO Y ENTREGA DE LA OFERTA

Las propuestas que formulen los interesados, únicamente se radicarán por vía electrónica a través del SECOP II, acorde con el cronograma del proceso, el cual se encuentra disponible en dicha plataforma. Cualquier oferta cargada por fuera de los tiempos ahí establecidos o de la plataforma, será rechazada.

3. CONDICIONES DE LA OFERTA

El proponente elaborará la propuesta de acuerdo con lo establecido en la presente Invitación Pública y en el estudio previo, anexando la documentación exigida y utilizando para tal efecto, la totalidad de los formatos que suministre la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PASTO. La propuesta se radicará electrónicamente a través de la plataforma SECOP.

3.1 IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los oferentes o por terceros para efectos del proceso de contratación, o para que se tengan en cuenta en el mismo, deben ser allegados en castellano, al igual que la oferta y sus anexos. Y con respecto a los documentos con los cuales los oferentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original escrito en lengua extranjera.

3.2 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos presentados por los oferentes no requieren legalización alguna, salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

3.3 AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS

El registro del Usuario en el SECOP II, otorga una autorización expresa a la Seccional, para el tratamiento de sus datos personales en la base de datos de dicha plataforma, la cual cumple con las políticas de tratamiento de datos personales y mecanismos seguros y confidenciales. Los usuarios autorizan que se utilice la información almacenada en el SECOP II, con el propósito de llevar a cabo el análisis del sistema de compra pública y para preparar los informes que requiera la Entidad en el proceso de selección respectivo.

En caso de existir información confidencial o reservada, el usuario deberá relacionar los documentos que ostentan dicha condición y adjuntar el soporte normativo que así lo indique para que la misma sea tratada de forma reservada; para el efecto adjuntará archivo separado con el nombre "JUSTIFICACIÓN CONFIDENCIALIDAD"

Cuando se establezca en la plataforma del SECOP II, información como confidencial que carezca del sustento normativo respectivo o sin el archivo solicitado, se marcará como pública.

El manejo de datos se hará conforme con lo establecido en la "Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales", disponible en la página web www.colombiacompra.gov.co, y a lo reglado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, y demás normas concordantes.

4. INDISPONIBILIDAD SECOP II

En caso que la plataforma SECOP II presente fallas (sean estas generales o particulares), que afecten la disponibilidad de la misma, el proponente debe comunicarse a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar una posible falla atribuible al portal, dejando evidencia de tal acción. No obstante, lo anterior en caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II, se debe seguir el protocolo para el efecto emitido por Colombia Compra Eficiente, el cual indica:

"*Este protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. El protocolo aplica cuando dichas Fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al Evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Los términos establecidos en este documento son los mínimos para garantizar la transparencia,*

igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los Procesos de contratación de las Entidades Compradoras, por lo cual no están sujetas a la discrecionalidad de estas, salvo en los casos taxativos expresos en el protocolo".

Los proponentes deberán seguir las instrucciones señaladas en instrucciones para proveedores del protocolo de indisponibilidad SECOP II, dependiendo la etapa del proceso en que esta se presente.

Si se presenta una falla general registrada en el certificado de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, decide modificar el cronograma, lo notificará mediante mensaje de datos y a través de la plataforma SECOP II. La Entidad notificará por medio de un mensaje público su decisión.

Para efectos del trámite y/o conocimiento de la indisponibilidad que trata el presente numeral, las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través del correo electrónico: coordadmpasto@cendoj.ramajudicial.gov.co.

5. INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

Dentro del plazo fijado en el numeral 7, Capítulo I de este documento, la Entidad evaluará la oferta de menor precio, verificando si cumple con las condiciones del estudio previo y de esta invitación. Si ésta no cumple, se procederá a verificar el cumplimento de los requisitos habilitantes de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, hasta que alguno de los oferentes satisfaga la totalidad de requisitos.

Lo anterior sin perjuicio de que la Entidad, por economía administrativa, pueda requerir a los oferentes la subsanación de requisitos habilitantes o formales, o solicitar aclaraciones de la propuesta durante el periodo de evaluación de las ofertas.

Realizado lo anterior la Entidad procederá a llevar a cabo la publicación del informe de evaluación de los requisitos habilitantes y del consolidado de las ofertas.

A partir de la publicación del informe de evaluación, los oferentes tendrán un plazo de un (1) día hábil para presentar observaciones que consideren pertinentes, las cuales se tendrán en cuenta por la Entidad y serán resueltas en la comunicación de aceptación de la oferta.

6. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se publicará una comunicación de aceptación de la oferta, manifestando la

aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor designado.

Con la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, a través del Portal Único de Contratación, el proponente quedará informado de la aceptación de la oferta.

7. CRONOGRAMA.

El cronograma y descripción general del proceso de Selección de Mínima Cuantía es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la Invitación Pública y de los Estudios Previos en el portal SECOP II	26 de febrero de 2026
Apertura del proceso	26 de febrero de 2026
Plazo para recepción de observaciones y/o solicitud para limitar convocatoria a MiPymes	27 de febrero de 2026 a las 11:59 p.m.
Publicación del aviso de limitación a MiPymes o si podrá participar cualquier interesado	02 de marzo de 2026, hasta las 6:00 p.m.
Respuesta a las observaciones a la invitación	03 de marzo de 2026, a las 6:00 p.m.
Plazo máximo para expedir adendas	03 de marzo de 2026, a las 7:00 p.m.
Presentación de Ofertas (Cierre proceso).	04 de marzo de 2026, a las 8:30 a.m.
Apertura de ofertas	04 de marzo de 2026, a las 8:32 a.m.
Publicación del informe de evaluación.	05 de marzo de 2026, a las 6:00 p.m.
Fecha límite para presentar observaciones al informe final de evaluación	06 de marzo de 2026, a las 11:59 p.m.
Publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o acto administrativo que declara desierto el proceso:	09 de marzo de 2026, a partir de las 12 del mediodía.

Las fechas antes indicadas podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en la presente Invitación Pública. Estas variaciones deberán tenerse en cuenta por los oferentes sin excepción alguna, y serán notificadas a través del portal SECOP II.

CAPÍTULO II

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE EVALUACIÓN

1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES CAPACIDAD JURÍDICA.

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Documento firmado por la persona natural si actúa en esta calidad, por el representante legal si se trata de una persona jurídica o de consorcio o unión temporal si se presenta propuesta bajo estas figuras asociativas, el documento debe ser diligenciado en la forma y términos establecidos en el correspondiente anexo.

El Proponente a través de la carta de presentación de la propuesta acredita que cuenta con la capacidad para cumplir con el futuro contrato y acepta las especificaciones técnicas definidas en la invitación y estudios previos

B. CUENTA SECOP DEL PROPONENTE.

El proponente debe contar con una cuenta en la plataforma Secop II, que corresponda a su identificación sea como persona natural, persona jurídica o proponente plural y presentar su propuesta desde dicha cuenta.

C. CARTA DE CONFORMACIÓN CONSORCIAL O UNION TEMPORAL

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente debe allegar el documento de constitución respectivo. Para el efecto, podrá diligenciar el anexo suministrado por la Entidad.

D. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS

Los proponentes o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que sean personas jurídicas, presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por autoridad competente. Con éste se acreditará que la sociedad está constituida por lo menos un año antes de la fecha de apertura del presente proceso y que la duración de la misma no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

El objeto social debe estar relacionado con el servicio a contratar con el presente proceso de selección.

Las personas extranjeras anexarán los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación

E. REGISTRO MERCANTIL EN CASO DE QUE EL PROPONENTE SEA PERSONA NATURAL.

En caso de que el proponente persona natural ejerza la actividad comercial dentro de los términos establecidos en el Código de Comercio, deberá estar inscrito(a) en el Registro Mercantil. Lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, vigente.

Si el proponente persona natural no es comerciante obligado a realizar inscripción en el registro mercantil deberá aportar manifestación escrita en tal sentido.

En caso de Consorcios y Uniones Temporales, este requisito debe ser acreditado por todos sus integrantes cuando se trate de personas naturales inscritas en el registro mercantil.

F. PERSONAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio o unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario de antelación a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Así mismo, presentarán sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

G. AUTORIZACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL

En caso que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente presentará junto con la propuesta el acta o documento correspondiente en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en el evento que le sea adjudicado y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

Este requisito debe ser acreditado por la proponente persona jurídica y por cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal que sean personas jurídicas y tengan alguna limitación para contraer obligaciones.

H. CÉDULA DE CIUDADANÍA

Deberá aportarse copia del documento de identidad del proponente persona natural

o del representante legal si es persona jurídica; en el caso de consorcio o unión temporal deberá aportarse el documento del representante legal del consorcio o unión temporal, así como cada uno de sus integrantes. En caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia de su cédula de ciudadanía si es colombiano y copia de su cédula de extranjería o su pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

I. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El proponente debe acreditar encontrarse al día en el cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales, adjuntando certificación expedida por representante legal y/o revisor fiscal, según sea el caso, en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

En el evento de que el oferente sea persona natural, se allegará la última planilla de pago por los conceptos antes referidos.

Si el proponente es un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de este requisito en la forma y términos arriba mencionados.

J. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Oferentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el anexo respectivo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

En el evento de presentar propuestas bajo las figuras de consorcio o unión temporal, el compromiso anticorrupción debe ser diligenciado por cada uno de sus integrantes.

K. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES Y DE MEDIDAS CORRECTIVAS

La Entidad consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

Los certificados de antecedentes pueden ser aportados por el proponente con su oferta, y los mismos no deben evidenciar sanciones, reportes, o antecedentes en tal sentido.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para continuar en el proceso. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

L. ACREDITACIÓN DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

El proponente persona natural o el representante legal del proponente persona jurídica, deberá llegar con su propuesta certificado del "Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM" del Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones. Se entenderá habilitado quien NO se encuentre reportado en dicho registro.

En el evento de presentar propuestas bajo figuras asociativas, este documento debe ser aportado por cada uno de sus integrantes y por el representante del consorcio o unión temporal.

El certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el Link: https://redam.gov.co/

En el evento de presentar propuestas bajo figuras asociativas, este documento debe ser aportado por cada uno de sus integrantes y por el representante del consorcio o unión temporal.

2. REQUISITOS SOBRE LA EXPERIENCIA

Se acreditará mediante el anexo de hasta dos (2) certificaciones de contratos cuyo objeto contemple el suministro de tiquetes aéreos, ejecutados y terminados por el proponente, y cuya sumatoria de los valores sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado, que corresponde a 18.27 SMLMV.

Las certificaciones podrán ser expedidas por entidades del Estado o particulares y contendrán, como mínimo, la siguiente información:

Nombre del contratante
Objeto del contrato
Fecha de inicio y terminación del contrato
Valor del contrato
Cumplimiento

También podrá aportarse el acta de liquidación de los contratos, siempre y cuando las mismas contengan la información mínima requerida de que trata este numeral, es decir, el nombre del contratante, el objeto del contrato, cumplimiento, incluyendo la fecha de inicio y terminación de las actividades, así como el valor del mismo.

No se tendrán en cuenta certificaciones parciales de cumplimiento.

La experiencia para consorcios o uniones temporales proponentes, será la sumatoria de las certificaciones de sus integrantes, sin tener en cuenta el porcentaje de participación establecido en el documento de constitución que se presentó con la propuesta.

Cuando el proponente pretenda certificar experiencia, a través de las figuras de consorcio, unión temporal, estas especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, a fin de obtener el valor correspondiente.

La certificación se evaluará, tomando como referencia el valor del salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) correspondiente al año de ejecución del contrato certificado.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada.

Cuando las certificaciones o documentos con los que se pretende acreditar la experiencia no se ajusten a los requisitos establecidos, la evaluación por experiencia será “NO CUMPLE”.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para continuar en el proceso. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE

3. CAPACIDAD TÉCNICA

En caso de tratarse de agencias de viaje o turismo, o de cualquiera de los prestadores enlistados en el Decreto 1836 de 2021, deberá contar con inscripción en el Registro Nacional de Turismo en los términos establecidos en dicha normatividad, el cual se mantendrá vigente durante el término de ejecución contractual.

Aportar certificación de la ARL o del profesional responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionado con la autoevaluación de estándares mínimos vigente, según lo establecido en la resolución 0312 del 13 de febrero del 2019.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para continuar en el proceso. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

4. FACTORES DE EVALUACIÓN

El factor de selección que primará en el presente proceso de selección, será el menor precio, de conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Para el efecto se aplicarán las siguientes reglas:

a) En el formulario de bienes y servicios del Secop II, el oferente debe ingresar el valor de **TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($32.000.000)** que corresponde al valor total del contrato, el cual se ejecutará bajo la figura de monto agotable. En todo caso si los valores difieren, la Entidad podrá realizar el ajuste correspondiente considerando el valor del anexo.
b) El menor precio se tomará con base a la menor tarifa administrativa que ofrezca el proponente. Se deberá diligenciar formato de oferta económica anexándolo en archivo PDF, preferentemente.
c) El anexo económico será diligenciado en su totalidad y no será objeto de ninguna modificación por el proponente.
d) Los precios ofertados no podrán ser superiores a los valores de referencia. En caso de ofertarse un mayor valor se rechazará la oferta. (Ver anexo EP1. Valores referencia).
e) Los valores descritos en la propuesta económica, abarcan los montos asociados a impuestos, tributos, tasas, pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social, otros emolumentos de carácter salarial, prestacional y de aportes a la Seguridad Social y demás costos derivados de la ejecución del objeto del contrato.
f) La propuesta no debe contener valores en cero, en caso de presentar un registro en cero (0) se procederá al rechazo de la oferta.
g) El valor total debe presentarse en números enteros y sin incluir decimales; no obstante, de ofertarse valores con decimales, la entidad podrá aproximarlo al mayor peso cuando el decimal sea igual o superior a 5, o al menor peso cuando el decimal sea inferior a 5.
h) El valor de la propuesta presentada no está sujeta a ajuste alguno; los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor del servicio, son de exclusiva responsabilidad del proponente. Lo anterior implica que el proponente deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
i) La Entidad no aceptará la presentación de ofertas parciales.

5. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate se aplicarán los criterios de desempate establecidos en 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 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

El método aleatorio en caso de agotar los criterios de desempate definidos en el citado artículo es el siguiente:

A cada oferente se le asignará un número empezando por el número 1, de conformidad con el orden de entrega de las ofertas y de acuerdo con la información

reportada en el SECOP II. En tal sentido, el número 1 será asignado al primer oferente que presentó su oferta; el número dos al segundo en presentarla, y así sucesivamente.

Una vez asignado el número a cada oferente se procederá a escoger de manera aleatoria el número ganador utilizando el programa Excel mediante la función ALEATORIO.ENTRE.

Los documentos para acreditar el cumplimiento de alguno(s) de los criterios de desempate, deberán ser aportados con la propuesta hasta la fecha de cierre del proceso

6. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA:

Una oferta será admisible cuando haya sido presentada dentro del término establecido en la invitación pública y estudios previos; se halle ajustada a las condiciones señaladas en el mismo y no se encuentre incursa en ninguna de las siguientes causales que conllevan al rechazo de la misma:

1. Cuando se realice entrega extemporánea o fuera de la plataforma de contratación pública SECOP II.
2. Cuando el proponente no acepte, incumpla o condicione las especificaciones técnicas obligatorias.
3. Cuando en el ofrecimiento el proponente condicione las obligaciones del futuro contrato o los términos establecidos en la invitación publica y estudios previos.
4. Cuando el proponente presente una oferta parcial, esto es, cuando omita cotizar alguno (s) de los ítems.
5. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente, bajo el mismo nombre.
6. Cuando el oferente cargue más de una oferta con valores diferentes.
7. Cuando no se presente la oferta económica o si esta se presenta y los valores ofertados por cada grupo superan el monto de referencia.
8. Cuando el oferente suministre documentos o información inexacta, no susceptible de corroborarse o desvirtuarse por parte de la Entidad en ejercicio de las potestades que le asisten por virtud de lo regulado en el Estatuto General de Contratación.
9. Cuando el oferente esté incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la legislación nacional.
10. Cuando no se subsane o justifique el ofrecimiento en el término concedido para tal fin.
11. Cuando no justifique el precio ofertado o no presente las aclaraciones solicitadas por la Entidad.
12. Cuando se presente oferta en el SECOP II utilizando un usuario diferente al del proponente, verificación que realizará el área de asistencia legal.

13. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal y su propuesta en el SECOP II no se realice a su nombre; o realice a nombre de un tercero o de uno de sus miembros, verificación que realizará el área de asistencia legal.
14. Las demás que establezca la Ley.

CAPÍTULO III

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

1. OBJETO

"Suministrar tiquetes aéreos en rutas nacionales para el cumplimiento de comisiones oficiales de los funcionarios y empleados de los Distritos Judiciales de Pasto y Mocoa.".

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

Son especificaciones técnicas del objeto contractual las siguientes:

1. El suministro de tiquetes aéreos se efectuará por demanda, de conformidad con las solicitudes que realice la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto.
2. Generar los tiquetes en tarifa económica, salvo eventos debidamente justificados y previamente avalados por el supervisor del contrato.
3. El contratista deberá entregar el tiquete de forma electrónica, a más tardar dentro de las cinco (05) horas siguientes a la solicitud de emisión. De esta acción se notificará al supervisor del contrato y al servidor que se beneficie con el mismo, cuando se suministre su dirección electrónica.
4. Se debe garantizar el desplazamiento en rutas aéreas nacionales y particularmente las siguientes:

TRAYECTOS		
Pasto	Bogotá	Pasto
Pasto	Cali	Pasto
Pasto	Tumaco	Pasto
Bogotá	Puerto Asís	Bogotá
Bogotá	Villagarzón	Bogotá
Ipiales	Puerto Asís	Ipiales

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, invitación pública y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente

entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente, la Ley 1474 de 2011:

a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos a ningún servidor 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 servidor 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 servidores públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural.
4. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el contratista debe informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes.

6. Constituir las garantías requeridas por la Entidad en los términos del Decreto No 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del documento correspondiente.
7. Permitir en cualquier momento a la supervisión, entes de control y a los demás servidores o funcionarios autorizados, la revisión de la ejecución contractual.
8. Presentar a la supervisión durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, la correspondiente cuenta para pago, con el total de lo ejecutado en el mes. Dichas cuentas deben cumplir con los requisitos exigidos en el ítem "FORMA DE PAGO", del contrato. En caso de no presentar cuenta para pago conforme con lo establecido en el presente numeral, se debe informar por escrito a la supervisión dentro de los cinco (5) días hábiles estipulados, las razones por las cuales no se da cumplimiento a esta obligación.
9. Presentar a la supervisión la solicitud de suspensión y de reinicio del contrato y requerir con al menos diez (10) días hábiles de anterioridad, cualquier solicitud de prórroga o adición debidamente soportado y justificado, de requerirlo.
10. 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) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.
11. EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad sobre toda la información de la Entidad que conozca o a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del Contrato con independencia del medio en cual se encuentre soportada, tales como documentos, imágenes videos, correos, etc. Se tendrá como información confidencial cualquier información no divulgada que posea legítimamente EL CONTRATANTE o la que se produzca durante la ejecución de contrato y que pudiese llegar a comprometer la seguridad o la integridad de la Entidad y tanto sus usuarios internos y externos.
12. Cumplir con las obligaciones derivadas del compromiso anticorrupción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

13. Contar con la disponibilidad de personal capacitado y canales de comunicación que garanticen la correcta ejecución del objeto contractual en los tiempos y condiciones definidas por la Entidad.
14. El contratista informará al supervisor del contrato, de forma previa a la reserva y emisión del tiquete, las diferentes alternativas en cuanto a rutas y costos para determinar la opción más favorable para la Entidad.
15. Mantener el precio cotizado hasta la medianoche del día de reserva.
16. En caso de que los viajes previstos por los servidores de la Rama Judicial no se puedan llevar a cabo, el contratista sin efectuar cobros adicionales, gestionará

ante la respectiva aerolínea bien sea la devolución del dinero, o cualquier otro mecanismo idóneo que permita el aprovechamiento del valor pagado por el tiquete, cuando la causa sea imputable al contratista.

17. Gestionar ante la aerolínea el reagendamiento de tiquetes o devolución cuando corresponda.
18. Asignar a una persona para que atienda aún en días feriados y fines de semana los requerimientos elevados por la entidad contratante, bien sea para efectuar la compra de tiquetes y para realizar la reprogramación de los mismos en caso de cancelación, o por cambio de itinerario. Para ello, el contratista se ceñirá a los tiempos determinados por el supervisor del contrato o quien haga sus veces.
19. Realizar la gestión sobre las conexiones, reservaciones y confirmación de puestos en todos los vuelos emitidos a favor de los servidores de la entidad, sin que ello implique costos adicionales para la Seccional, a través de los medios de comunicación directos e idóneos con las aerolíneas que provean el servicio.
20. Informar oportunamente a los servidores sobre las restricciones, recomendaciones de seguridad y demás situaciones que se estimen importantes respecto de la ciudad de destino, a fin de tomar las acciones pertinentes.
21. Cuando frente a una solicitud de emisión de tiquete en particular se presenten cambios tarifarios, bien por alza o baja de precios, el contratista informará de manera oportuna al supervisor del contrato, con el propósito de que se tomen decisiones frente a la adquisición del mismo.
22. Gestionar ante las aerolíneas descuentos, bonos promocionales y los demás beneficios que las mismas ofrezcan, asegurándose que los mismos se concedan a la Entidad.
23. Responder a las solicitudes, consultas y/o reclamos presentados por la Entidad Contratante, de forma oportuna y eficaz, en torno a la ejecución del contrato.
24. Cumplir con el pago de obligaciones laborales, prestaciones sociales de ley, aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, aportes parafiscales, aportes pensionales, riesgos profesionales, dotaciones de ley, cajas de compensación familiar, subsidios de transporte y demás acreencias laborales que estén fijadas, de todo el personal y recurso humano que el contratista utilice y requiera para ejecutar en debida y legal forma el objeto contractual. Así mismo, corre por cuenta del contratista, la logística, gastos administrativos y demás erogaciones fiscales e impuestos que la ley exija para esta clase y modalidad de contratación.
25. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del mismo, con el objeto de tomar las acciones pertinentes.
26. Controlar la ejecución presupuestal del contrato, informando continuamente a la supervisión de su estado y suspender el servicio de manera inmediata cuando se haya agotado el valor del contrato.
27. Cumplir con las obligaciones derivadas del compromiso anticorrupción.

OBLIGACIONES SGSTT.

28. Mantener durante la ejecución contractual el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a las etapas y cronograma de la Resolución 0312 de 2019 emitida por el Ministerio del Trabajo.

OBLIGACIONES AMBIENTALES.

29. Proporcionar la información de tiquetes, reserva, itinerarios en formato electrónico (correo).
30. Presentar informes en medio magnético cuando sea necesario y en caso de requerirse impresión, estos deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.
31. Las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

4. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

El supervisor del contrato será:

Nombre:	Dora Lucía Tonguino Pasuy
Identificación:	30.737.479
Cargo:	Asistente Administrativo
Dependencia:	Coordinación Administrativa

La Entidad se reserva el derecho de designar un nuevo supervisor, ante la ausencia temporal o definitiva del inicialmente delegado, lo cual será comunicado al contratista, sin necesidad de acudir a modificaciones del clausulado contractual.

5. FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto realizará el pago de lo contratado de forma mensual, una vez el supervisor del contrato verifique el cumplimiento de las obligaciones, a cargo del contratista en el periodo facturado, previa presentación de los siguientes documentos:

a) La factura o cuenta de cobro según corresponda, que discrimine los precios de los tiquetes aéreos, tarifas administrativas, IVA, impuestos, tasas aeroportuarias aplicables. Además, debe incluir el nombre e identificación del servidor beneficiario y la ruta cubierta, además de cualquier situación que afecte el valor facturado.
b) Certificación emitida por el supervisor del contrato de haberse cumplido con el objeto contractual.
c) Certificación expedida por el Revisor Fiscal, por el Representante Legal o contratista persona natural según corresponda, de conformidad con el Art. 50 de la ley 789 de 2002, que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de

Compensación Familiar y Sena, cuando a ello hubiere lugar), allegando la planilla de pago por estos conceptos.

d) El contratista deberá presentar una certificación bajo gravedad de juramento que no se encuentra incurso en algún tipo de inhabilidad o incompatibilidad sobreviviente, contempladas en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993 o algún antecedente que le impida continuar con el contrato. Con el fin de corroborar antecedentes, el supervisor se encargará de consultar en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional y registro de medidas correctivas del contratista. En el caso de consorcio o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO 1: El pago se realizará dentro de los 45 días siguientes a la radicación de la factura y/o cuenta de cobro, conforme los recursos que la Dirección General del Tesoro-Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad. En caso de no cumplir con los requisitos de pago, se aplicará lo establecido en el artículo 11 de la ley 2024 de 2020.

PARÁGRAFO 2: En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, el contratista deberá presentar factura conforme a la financiación de cada rubro y PCI que corresponda, acatando las directrices de la DIAN y SIIF Nación.

PARÁGRAFO 3: La Entidad descontará de cada pago el valor correspondiente a los impuestos, tasas, contribuciones o retenciones que apliquen, según los parámetros legalmente establecidos y conforme a los lineamientos del SIIF Nación.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN Y PLAZO

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y 23 de la Ley 1150 de 2.007, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, o hasta agotar el valor contratado, lo que primero ocurra.

En todo caso, el contrato será legalizado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Pasto.

Las partes acuerdan como domicilio contractual, el municipio de Pasto (Nariño).

7. ESTAMPILLA PRODESARROLLO UNIVERSIDAD DE NARIÑO

En cumplimiento de la Ley 542 de 1999 y la Ordenanza No. 002 de febrero 8 de 2000 el contratista deberá consignar a órdenes de la Universidad de Nariño el CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) del valor del contrato, siguiendo para ello el trámite previsto por la Institución Educativa, o allegar en estampillas físicas el correspondiente el citado valor.

8. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Se cancelarán los impuestos, tasas y contribuciones legales de orden Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar.

9. RIESGOS Y GARANTÍAS

Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes, serán los definidos en los estudios previos.

10. CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder el contrato que resulte de este proceso a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras sin el consentimiento previo y escrito de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, quien se reserva el derecho de aceptar o no la cesión.

11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación bilateral del contrato se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad; o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar el acuerdo en forma

unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Dado en Pasto, a los veintiséis (26) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).



LUIS HUMBERTO PAZ TIMANÁ
Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Pasto

Elaboró: Esteban Guerrero /A. A

Revisó: Darío Paguay Mora/Oficina Judicial
Carlos Alberto Diaz/Coordinador Administrativo