FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS MANTENIMIENTO VEHICULOS 2026

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Área de origen de la necesidad				
Grupo de Mantenimiento - Área Administrativa				
1.3 Para proyectos de inversión 1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Servicio de Mantenimiento de Vehículos				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Entidad (Resolución 6424 del 3 de junio de 2025), y en atención a los principios que rigen la contratación pública: igualdad, imparcialidad, transparencia, economía y libre competencia, así como a lo establecido en la Ley 270 de 1996, que define a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial como órganos técnicos y administrativos encargados de ejecutar las actividades administrativas de la Rama Judicial, bajo las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, corresponde a esta Dirección Seccional "administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización". por tal razón considera indispensable la suscripción de				

contratos destinados al mantenimiento y conservación de los bienes institucionales, entre ellos, los vehículos marca Mazda, Toyota y Ford que se encuentran asignados tanto a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué como a los Juzgados Primero y Segundo Penal del Circuito Especializado de Ibagué, Tolima.

Esta gestión asegura la continuidad operativa de los programas, el cumplimiento de los fines misionales y la consecución de los objetivos estratégicos de la Entidad, de manera específica, contribuye a la ejecución del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023–2026, que establece, entre otras, como meta prioritaria: ampliar el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión judicial mediante el fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica.

En atención a las funciones asignadas a la Dirección Seccional, entre las cuales se encuentra la evaluación periódica del estado de los bienes muebles y la verificación de su adecuado funcionamiento, se hace indispensable contratar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y la atención de imprevistos, incluyendo el suministro de repuestos originales u homologados para los vehículos marca Mazda, Toyota y Ford, que se encuentran asignados tanto a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué como a los Juzgados Primero y Segundo Penal del Circuito Especializado de Ibagué, Tolima.

La contratación propuesta tiene como finalidad mantener los vehículos en óptimas condiciones operativas, mejorar su confiabilidad y seguridad, extender su vida útil y optimizar su desempeño. Asimismo, permite dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia actual y a lo dispuesto en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de los automotores de la Rama Judicial en el Tolima. La iniciativa incluye todas las rutinas de mantenimiento necesarias para el buen funcionamiento de los vehículos, así como las recomendaciones surgidas de las inspecciones preoperacionales realizadas por la ARL Positiva y de los requerimientos de los conductores o responsables de los automotores adscritos a la Dirección Seccional de Ibagué.

El contrato deberá contemplar el suministro de mano de obra calificada y certificada, así como de los materiales, insumos y equipos indispensables para la correcta ejecución de los trabajos. Esto obedece a que la Dirección Seccional no cuenta con personal especializado ni con los equipos técnicos requeridos, dado que dichas actividades no hacen parte de su objeto misional. En consecuencia, se requiere la contratación de un proveedor altamente calificado que garantice la calidad y oportunidad del servicio. Con este propósito, el Grupo de Mantenimiento del Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué elaboró el presente análisis, orientado a identificar las necesidades, sustentar la conveniencia y justificar la oportunidad para una eventual contratación.

3.1.2. Objeto contractual

Contratar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y la atención de imprevistos, incluidas autopartes y mano de obra, para los vehículos marca Mazda, Toyota y Ford a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, Departamento del Tolima.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	78181507	Reparación y mantenimiento automotor y de camiones ligeros

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las actividades, unidades y cantidades, descritas de los trabajos a realizar deben ser elaboradas a cargo de técnicos con mano de obra calificada y certificada. Bajo la supervisión y aprobación del supervisor delegado. Cada trabajo que se ejecute por parte del contratista que resulte seleccionado se pagará de acuerdo con el precio unitario que haya presentado en su propuesta económica.

El contratista deberá entregar informes y/o certificaciones de cada mantenimiento o reparación de los vehículos al supervisor delegado para la hoja de vida de cada uno de los vehículos.

En desarrollo de las actividades propias de mantenimiento preventivo, correctivo y atención de imprevistos a los vehículos adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, el contratista deberá disponer de la logística necesaria y suficiente para conducir o mover los vehículos del Palacio de Justicia o lugar diferente dentro del perímetro de la ciudad de Ibagué al taller, del taller al Palacio de Justicia o del taller a alguna de las sedes alternas y demás actividades que ameriten el traslado de los mismos en la ciudad de Ibagué con personal experimentado, idóneo, calificado y con licencia de conducción vigente registrada en el RUNT, en todo caso el desplazamiento deberá realizarse por el taller bajo su cuenta y riesgo, sin que esto genere costos adicionales a la Entidad.

Los cuales se relacionan a continuación con sus respectivas características básicas:

DESPACHO	CLASE	MARCA	MOD	CILINDRAJE C.C.	MOTOR	SERIE	PLACA
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE IBAGUÉ	CAMPERO	TOYOTA	1993	3800	3F0325810	FJ730008774	**OTD756**
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE IBAGUÉ	CAMIONETA	TOYOTA	1995	2400	3993411	RN1067006743	**OTD799**
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE IBAGUÉ	CAMIONETA	TOYOTA	2020	2694	2TR-A700903	8AJKX3CD2L2012341	**GCX149**

PRESIDENCIA TRIBUNAL SUPERIOR DE IBAGUE	AUTOMOVIL	MAZDA	2008	1999	LF10362317	9FCGG43L780001342	**OBH088**
PRESIDENCIA TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL TOLIMA.	AUTOMOVIL	MAZDA	2008	1999	LF103555737	9FCGG43L180001322	**OBH086**
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE IBAGUÉ	CAMINONETA	MAZDA	2008	2600	G6358327	9FJUN84G580209097	**OBG778**
JUEZ 1° PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO	CAMPERO	TOYOTA	2010	4.000	1GR0975473	MR0YU59G8A8004936	**OBI274**
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE IBAGUÉ	CAMINONETA	TOYOTA	2009	3.400	1900088	VIN:9FH11VJ95990156952	**OBH389**
JUEZ 2° PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO	CAMPERO	TOYOTA	2011	3.956	1GRA141526	JTEBU9FJOB5009252	**OBI317**

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

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

1. Prestar el servicio de mantenimiento integral (preventivo y correctivo) a los vehículos blindados y no blindados, conforme a lo establecido en el anexo técnico y las recomendaciones propias del fabricante. Cumplir con lo establecido en el estudio previo, análisis del sector, pliegos de condiciones, anexos, adendas y el contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección.

2. Designar un funcionario y/o empleado competente para coordinar la prestación del servicio, cuyas funciones serán las siguientes:

   2.1. Recibir y entregar los vehículos con acta de inventario que deberá contener la descripción detallada del estado físico en que se encuentra el vehículo, incluidos el chip de combustible y estado de funcionamiento de los accesorios.

2.2. Elaborar y remitir a la supervisión del contrato o servidor delegado la cotización de los repuestos y trabajos requeridos según la orden de trabajo emitida por el supervisor teniendo en cuenta los precios unitarios ofertados.

2.3. Iniciar la ejecución del mantenimiento inmediatamente después de recibir la aprobación de la cotización según orden de trabajo emitida por el supervisor o funcionario delegado del grupo de mantenimiento de Dirección seccional de Administración Judicial.

2.4. Elaborar y entregar informes técnicos en documentos fotográficos del mantenimiento y actividades ejecutadas, diagnóstico del vehículo y formatos requeridos para el control de la supervisión del contrato.

3. Permitir el ingreso a sus instalaciones al supervisor, o a quien este delegue, quien podrá ingresar a verificar el estado de avance y procedimientos que se están llevando a cabo por parte del Contratista, así como la verificación de correcta disposición de los repuestos y residuos utilizados.

4. Realizar los trámites respectivos, de acuerdo con las normas ambientales legales y vigentes, para la disposición final de los elementos que fueron sustituidos con ocasión al mantenimiento.

5. Remitir trimestralmente a la supervisión del contrato o servidor delegado, el certificado que acredita al contratista como acopiador primario de residuos, certificados de movilización de residuos, certificados de disposición final de residuos y los demás que las autoridades ambientales hagan exigibles a las partes.

6. Garantizar el suministro e instalación de repuestos originales o genuinos, con indicación de la garantía por repuesto y marca del fabricante, de acuerdo a la marca TOYOTA, MAZDA Y FORD.

7. Prestar, sin ningún costo adicional para la Entidad, el servicio de grúa dentro del perímetro urbano y rural, en los horarios de prestación del servicio del taller para la atención del mantenimiento a que haya lugar. El contratista indicará, la empresa, teléfonos y direcciones de quien prestará ese servicio eventualmente durante todo el término de ejecución del contrato.

8. Proporcionar sin costo adicional a la entidad el servicio de carro taller en la ciudad de Ibagué, para atender a domicilio según la complejidad del mantenimiento; servicios que deberá prestar a los automotores beneficiarios de la presente contratación. Si el servicio a prestar es tercerizado se deberá suministrar al supervisor del contrato o delegado la información de la empresa, teléfonos y direcciones de quien prestará ese servicio eventualmente durante todo el término de ejecución del contrato.

9. Si durante la ejecución contractual se logra evidenciar la necesidad de un repuesto o mano de obra que no está contemplado dentro de la oferta económica o en el anexo (NO PREVISTO), y previo a la solicitud por parte de la Entidad, el contratista deberá:

    9.1. Cotizar el artículo y/o servicio solicitado especificándolo detalladamente en el documento producto del diagnóstico técnico.

    9.2. En caso de que el repuesto o el servicio requerido no se encuentren dentro de los precios techo aceptados por el contratista en su oferta técnica, se presentarán dos (2) cotizaciones por parte del contratista y el supervisor deberá verificar el valor del repuesto con base a los precios históricos de los contratos celebrados por la Entidad u otras entidades con similitud en el objeto, o podrá realizar una (1) cotización con el fin de validar los precios del mercado. En todo caso, las cotizaciones entregadas deben ser de los talleres o distribuidores autorizados por la marca del automotor en referencia.

Nota 1: En el evento en el cual la cotización del contratista este por encima del valor establecido o cobrado por otro distribuidor autorizado por la marca, y sustentado en las cotizaciones solicitadas por el supervisor, el contratista deberá garantizar el menor valor de las cotizaciones recibidas para establecer el precio del repuesto.

10. Previo a la instalación, se debe contar con la autorización expresa por parte del supervisor del contrato, o funcionario delegado previa autorización del ordenador del gasto, teniendo en cuenta que el costo esta por fuera de lo ofertado y contratado.

11. Mantener actualizados durante la ejecución del contrato, los permisos, programas, licencias, conceptos, registros y soportes que soportan el cumplimiento de los requisitos ambientales, de acuerdo a la “Guía Ambiental para el Manejo del Parque Automotor”, el cual podrá ser consultado en el vínculo *https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/23281596/G-EVSG-02+Guia+ambiental+para+el+manejo+del+parque+automotor+2.pdf/b93cefea-4e23-41a7-9dff-cbb03ae646ba*

12. 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.

13.Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y, en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones en el sistema integral de seguridad social y parafiscal, derivadas de la ejecución del contrato.

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.

14.**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**- Con la suscripción del contrato el Contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

- Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de Nación-Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta; así como no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.
- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta.
- En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República línea 018000913666; o al correo electrónico contacto@presidencia.gov.co; o por correspondencia o personalmente a la dirección calle 7 No. 6 - 54 en Bogotá D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué.
- Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta presentada. En caso que Nación-Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del oferente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.
- Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación del proceso o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo

5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato.

NOTA 1: El personal que el Contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del Contratista.

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

REQUISITOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Base de datos del personal que incluye (nombres completos, contacto de emergencia, aptitud médica)
2. Planilla de pago de seguridad social y los certificados respectivos de afiliación al Sistema general de seguridad social, donde su clase de riesgo a la ARL corresponda con la actividad la cual va a ejecutar.
3. Inducción en seguridad y salud en el trabajo realizada.
4. Garantizar el cumplimiento de los requisitos para la prevención de incidentes y accidentes de trabajo.
5. Garantizar el suministro de elementos de protección personal para el control de los riesgos.
6. Contar con los formatos, procedimientos y estándares que garanticen la identificación temprana de comportamientos inseguros.
7. Asegurar áreas de trabajo libres de obstáculos, en condiciones de higiene, en orden y aseo, facilitando el desarrollo de actividades y promoviendo espacios de trabajo seguros.
8. Debe contar con la señalización que indique las advertencias, prohibiciones o comunicación de información relevante para prevenir accidentes.
9. Garantizar el uso adecuado de herramientas y equipos según su naturaleza y condiciones de fabricación. No debe usar herramientas hechizas ni con deterioro evidente que genere riesgo durante su utilización.
10. Contar con un procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

En cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión y Control de la Calidad del Medio Ambiente (SIGCMA) establecido mediante los Acuerdos PSAA14 -10160 y PSAA14-10161 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales.

Como requisito habilitante ambiental, el oferente deberá aportar:

1. Registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL. En caso de manifestar la no obligatoriedad de registro ante la autoridad ambiental competente deberán acreditar por medio de una carta firmada por el representante legal junto con el inventario de residuos peligrosos generados en el último año y el cálculo de la media móvil de los seis últimos meses.
2. Certificación comercial del contratista con las empresas que gestionan los residuos peligrosos (aceites usados, material contaminado, entre otros), junto con las licencias ambientales que los habilita para la recolección, tratamiento y/o aprovechamiento de RESPEL según corresponda.
3. Registro para la movilización de aceite usados del contratista o con la entidad que realice el transporte de aceite usado.
4. Caracterización del vertimiento del sitio donde se realiza el lavado de vehículos.

Con el acta de inicio:

1. Plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos que se derivan de la actividad objeto del contrato.

Durante la ejecución del contrato:

1. Relación de las cantidades generadas de residuos peligrosos y no peligrosos aprovechables de acuerdo a los mantenimientos realizados a cada vehículo.
2. Manifiesto de entrega y certificado de disposición de residuos peligrosos (envases, estopas, filtros, etc.), aceites usados, luminarias, baterías, llantas usadas, entre otros.
3. En caso de que se generen lodos por el lavado de vehículos, deberán ser sujetos a un análisis físico químico con el fin de definir sus propiedades, en caso de que el lodo no contenga sustancias químicas su disposición final se realiza al relleno sanitario en caso contrario deberá disponerse como residuo peligroso.
4. El contratista debe realizar entrega de los certificados de disposición final de residuos peligrosos como llantas usadas, baterías, aceites usados, filtros, material impregnado resultante del mantenimiento de los vehículos del parque automotor de la entidad.
5. El contratista se obliga a dar cumplimiento a los requisitos ambientales aplicables, dispuestos en el documento “GUÍA AMBIENTAL PARA EL MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR”, disponible en el vínculo *https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/23281596/G-EVSG-02+Guia+ambiental+para+el+manejo+del+parque+automotor+2.pdf/b93cefea-4e23-41a7-9dff-cbb03ae646ba*

Nota: El Proponente deberá aportar las correspondientes certificaciones de cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.

El taller y/o concesionario adjudicatario debe contar con áreas específicas para la atención de los vehículos, área de repuestos, sala de espera y demás zonas necesarias para la correcta prestación del servicio y atención del cliente.

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Designar o contratar un supervisor que lo represente ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realice el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.
2. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
4. Impartir a través del Supervisor o Interventor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
5. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas.
   Pagar oportunamente al contratista la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique.
7. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 del 03 de junio de 2025 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:

a) Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
b) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
c) Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.

d) Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva de Administración judicial, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
e) Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el en proceso de selección a través de los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio.
f) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
g) Consultar continuamente las Guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia
h) Asegurar que el contratista vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario, con un perfil igual o superior
i) Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
j) 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, con el fin de realizar la correcta programación del PAC; así como reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.
k) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
l) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Secop” I y II, según sea el caso
m) Informar y sustentar oportunamente a la Unidad de Asistencia Legal a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales **Nota:** En el evento de advertirse a la Unidad de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador. Una vez agotado el proceso sancionatorio garantizando el debido proceso y de acuerdo a la información suministrada por supervisión o interventoría.
n) Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.

o) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
p) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"
q) Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Director de la Unidad respectiva, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte de la Unidad de Presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios, así como la estabilidad de las obras, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades.
r) Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas respecto de actividades o aspectos específicos que no consten en el contrato o en el acta de liquidación. En el evento que el supervisor o interventor no se encuentre vinculado a la entidad, esta función será cumplida por la Unidad Ejecutora o supervisora en cabeza de su Director.
s) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual debidamente foliada, con el fin de ser incorporada al expediente contractual
t) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original.
Remitir oportunamente los documentos soportes a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
u) Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según sea el caso.

NOTA 1. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

NOTA 2. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

NOTA 3. Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.
3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS
3.3.1 Modalidad de selección
Mínima Cuantía a través de la página web del portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II.
3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección
Las Entidades Estatales están obligadas a usar los Acuerdos Marco de Precios vigentes para adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que requieren para su operación y funcionamiento de acuerdo a lo establecido por las leyes que rigen la contratación Pública. En consecuencia, cuando una Entidad, obligada por la Ley 1150 de 2007, va a adquirir un bien cubierto por un Acuerdo Marco de Precios debe hacerlo al amparo del mismo. En el evento de no existir un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio que requiere, la Entidad Estatal debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía. Consultada la Tienda Virtual del Estado colombiano, link **www.colombiacompra.gov.co/listade-acuerdos-marco**, se pudo constatar que existe Acuerdo Marco de Precios Vigente: Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra y, (ii) Adquisición de Autopartes CCE-286-AMP-2020 No obstante lo anterior, en respuesta al interrogante: *"…«[…] se solicita rendir concepto respecto de que modalidad o selección procede cuando la cuantía del proceso es inferior al valor de la mínima cuantía establecida por la entidad y el bien, producto y/o servicio tiene acuerdo marco vigente.. Frente a este panorama que modalidad de selección debe aplicar la entidad: ¿la mínima cuantía o el acuerdo marco de precios?"…", Colombia Compra Eficiente el 18 de febrero de 2022, emite el Concepto* emite el Concepto C – 105 de 2022 mediante el cual indica: "…*esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación*

con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato… "(cursiva fuera de texto).

En consecuencia, de lo anterior, el proceso que surja del presente estudio del sector, se desarrollará por la modalidad de Mínima Cuantía.

ART.2 LEY 1150 DE 2007. Fija las escalas de las cuantías dependiendo del presupuesto de la entidad en salarios mínimos.

ART.94 LEY 1474 DE 2011. Estatuto Anticorrupción, introdujo nuevas modificaciones al Estatuto de Contratación de la Administración Pública y respecto a las modalidades de selección de contratistas creo el procedimiento denominado Contratación de mínima cuantía, es así como el artículo 94 de la referida Ley Adicionó el artículo 2 de la 1150 de 2007, fijando unas reglas de escogencia para la celebración de contratos cuyo monto no excedan el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal interesada en la contratación.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS ($59.997.056) M/CTE**, por la subunidad 226, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso de que aplique.

NOTA: Siempre y cuando se requiera y lo estime conveniente y viable la entidad; el contrato se podrá adjudicar hasta el 100% del presupuesto oficial estimado, con el fin de ejecutar mayor cantidad de mantenimientos preventivos, correctivos y atención de imprevistos presentados en los vehículos, toda vez que las cantidades presupuestadas fueron limitadas por el presupuesto asignado, más con ellas no se cubre la totalidad de la necesidad.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

El contrato será financiado con recursos del Presupuesto Nacional para la presente vigencia, teniendo en cuenta que mediante Resolución No. 1796 del 31 de diciembre de 2025, por la cual se realiza la asignación interna de las apropiaciones del Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial para la vigencia 2026, de las cuentas 02 – Adquisición de bienes y servicios y 08 – Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora las sub unidades ejecutoras, objeto de gasto: A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN), del Recurso 10, afectado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal autorizados por el Director Seccional de Administración Judicial Ibagué y certificados por la Jefe de Presupuesto de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, así:

Subunidad	CDP	Fecha CDP	Código presupuestal	Valor CDP	Valor a Afectar
226	2726	16/02/2026	A-02-02-02-008-007	$59.997.056	$59.997.056

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Por intermedio de la plataforma SECOP II a través de la Solicitud de Información a proponentes Nro. SIP-IBG-001 de 2026, publicada del 19 al 22 de enero de 2026, se solicitó a los posibles oferentes presentara cotización de cada uno de los ítems a contratar para el presente proceso sin que se haya obtenido respuesta positiva al respecto.

No habiendo obtenidos respuesta por el método anterior, se procedió a enviar, vía correo electrónico, solicitud de cotización a diez posibles oferentes que se han demostrado interés en procesos anteriores, de los cuales se obtuvo respuesta tan solo de DYPAL S.A.S. y GRUPO ROBAYO S.A.S, quienes aportaron cotizaciones con las que se elaboró el estudio de precios de mercado que sustentan el futuro proceso.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, cancelará al contratista el ciento por ciento (100%) del valor contratado, mediante pagos parciales, posteriores a la presentación de la factura electrónica validada o cuenta de cobro, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso, debidamente registrada o cargada en el Plan de Pagos de Ejecución del Contrato existente en la plataforma de la herramienta Secop II de la página web de Colombia Compra Eficiente, contra entrega de los trabajos ejecutados, previa aprobación y recibo a satisfacción por parte del Supervisor Delegado.

Adicionalmente, el contratista, deberá presentar los registros de los mantenimientos ejecutados a los vehículos y acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

En todo caso los pagos estipulados quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

CONDICIONES DE LA INVITACIÓN	CALIFICACION
3.5.1.1 Acreditación de la capacidad jurídica	CUMPLE / NO CUMPLE
3.5.1.2 Acreditación de la experiencia mínima	CUMPLE / NO CUMPLE
3.5.1.6 Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas	CUMPLE / NO CUMPLE

Nota: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, durante la evaluación y hasta la adjudicación, se reserva el derecho de solicitar la información y soportes que considere necesarios, con el fin de confrontar y verificar la información suministrada por los oferentes, para el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en el presente proceso.

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Se calificará con CUMPLE / NO CUMPLE.

La oferta estará integrada por los siguientes documentos:

1. PERSONA NATURAL

La persona natural que presente la propuesta deberá aportar los siguientes documentos:

- Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre de la propuesta y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto se dará únicamente en caso que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de un establecimiento de comercio.

2. PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS

La persona jurídica que presente propuesta deberá aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Ley 80 de 1993 artículo 6).

- El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que podrá realizar cualquier actividad comercial y civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la ley 1258 de 2008, lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

- En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

3. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS

- Deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar las propuestas y representarlos judicial o extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se desprenda del Proceso de Selección y un (1) año más. La acreditación de que se tiene apoderado es subsanable, siempre y cuando, el representante legal haya suscrito la carta de presentación de la propuesta. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.

3.1 REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

- Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del PROPONENTE, con facultades para obrar en nombre y representación del mismo.

- Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación, requieren acta de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de C.C.E.

4. CONSORCIO O UNION TEMPORAL

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

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

- La duración de la unión temporal o consorcio debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato y un año más.

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

- En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

5. TODAS LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS TAMBIEN ANEXARAN:

- Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente.

- Fotocopia legible del RUT.

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

• Si es persona jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso.

• Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

• El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita 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.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

Podrán ser presentados por los proponentes, o en su defecto La Nación, C.S.J., D.S.A.J. de Ibagué, revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad señaladas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221 del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6 Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de intereses para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello consultará en las páginas Web de: la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la Nación, de la Policía Nacional, el Registro Nacional de Medidas Correctivas y el Registro Único Empresarial y Social: el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, el pago o no de las multas contempladas en los arts. 180 y 181 de la Ley 1801 del 2016 y las multas y sanciones de proponentes e inhabilidades, impedimentos y prohibiciones del registro mercantil, respectivamente, de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes. De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría general de la república No 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales.
3.5.1.1.3 Consulta REDAM
El oferente, sea persona natural o el representante legal de la persona jurídica, presentará certificación expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, en donde conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-, dicha certificación deberá estar vigente conforme a lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 4 de la Ley 2097 de 2021. Lo anterior para verificar que el oferente no se encuentre incurso en la causal de inhabilidad de que trata el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 y su Decreto reglamentario 1310 de 2022.
3.5.1.1.4 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme
Para solicitar limitar el presente proceso a Mipymes, en cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo único del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, se deberá dar aplicación a lo prescrito en el artículo 2.2.1.2.4.2.2, ibidem modificado por el Decreto 1860 de 2021, que a su tenor ordena: " …*Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. *2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.* *Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual..."* Teniendo en cuenta que la cuantía de la presente invitación publica es inferior a la cuantía establecida en el numeral 1 del artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y a que para la presente anualidad el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo fijó como umbral para limitar las convocatorias a Mipymes la suma de **$511.708.497**, la presente convocatoria se limitará exclusivamente a MIPYME colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando la Entidad reciba solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Por lo anterior, el escrito de solicitud de limitar a Mipyme colombianas, los documentos de que trata el Parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 para efectos de la limitación a Mipyme, y los documentos que acreditan los requisitos para participar en convocatorias limitadas que ordena este mismo artículo, deberán radicarse a través de la sección de mensajes del expediente de la presente invitación publica que se tramita en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II, y dentro del término, que para tal fin, fue establecido en el cronograma de la proceso.
3.5.1.2 Experiencia 3.5.1.2.1 Experiencia general
N/A
3.5.1.2.2 Experiencia específica
La acreditación de la Experiencia, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se establezcan en la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. **1.** La certificación y contrato para la verificación de la experiencia mínima. Se calificará con CUMPLE / NO CUMPLE. Se acreditará mediante el anexo de hasta tres (3) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato no mayor a tres (3) años de

ejecutado, con igual o similar al objeto de la presente invitación, suscritos con entidades Estatales o Particulares que se encuentren ejecutados y terminados, a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado, expresado en pesos colombianos.

Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas: Indiferente que el presente proceso sea o no limitado a Mipyme colombianas, los oferentes que demuestren la condición de Mipyme colombianas conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, acreditarán la experiencia mínima, mediante el anexo de hasta cuatro (4) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato no mayor a tres (3) años de ejecutado, con igual o similar al objeto de la presente invitación, suscritos con entidades Estatales o Particulares que se encuentren ejecutados y terminados, a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado, expresado en pesos colombianos.

En todo caso, la sumatoria del valor de las certificaciones, deberá ser igual o superior al Presupuesto Oficial establecido para el proceso.

NOTA 1: En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá acreditar como mínimo una (1) certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato celebrado, ejecutado y terminado.

NOTA 2: En caso de presentar una certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato celebrado, como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, ésta será tenida en cuenta hasta por el porcentaje de participación dentro de esa figura asociativa y cumpliendo con los requisitos exigidos en el presente numeral.

NOTA 3: En caso de presentarse más de tres (3) socios dentro de alguna de las figuras asociativas, será tenida en cuenta una (1) certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato, adicional por cada socio agregado.

NOTA 4: En caso de Consorcios o Uniones Temporales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

ACLARACIÓN: Teniendo en cuenta que se determinó un plazo máximo equivalente a 3 años de la ejecución de los contratos certificados o anexados para la verificación de la experiencia mínima, los valores verificados se harán con base únicamente en el precio total ejecutado en pesos colombianos y NO se calculará con base al salario mínimo mensual legal vigente del año en el cual fue ejecutado traído a valor presente.

La experiencia se acreditará en formatos únicamente membretados por las entidades contratantes así:

Las certificaciones de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación expedidas por las entidades contratantes deben cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

a) Nombre o razón social del contratante.
b) Nombre o razón social del contratista.
c) Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
d) Fecha de emisión de la certificación.
e) Fecha de inicio del contrato.
f) Fecha de terminación del contrato.
g) Valor del contrato.
h) Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
i) Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante

Las certificaciones de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación deben estar suscritas por quien tenga tal facultad y debe contar con los datos de contacto, de tal manera que pueda ser verificada por la Entidad.

a) En caso de presentarse más de tres (3) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación, o cuatro (4) para Mipymes en virtud a los criterios diferenciales establecidos, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, verificará solamente las tres (3) primeras, o cuatro (4) primeras en caso de Mipymes, registradas en orden consecutivo en el ítem correspondiente del Cuestionario del Pliego Electrónico del proceso tramitado a través de la página web del portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II, a excepción de los Consorcios o Uniones temporales conformados por más de dos socios, a quienes se les tendrá en cuenta una certificación adicional por cada socio agregado.

b) De presentarse certificación donde se certifique que la calidad del servicio fue calificada como regular, deficiente o mala, no se tendrá en cuenta.

c) Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además la traducción simple del mismo, como lo establece la Circular Externa Única, emitida por Colombia Compra Eficiente.

d) Las actas para su validez deberán tener la firma del interventor o supervisor delegado.

e) Para efectos de la calificación, se consideran únicamente los datos contenidos en las respectivas certificaciones o actas aportadas. Si alguna no cuenta con la información solicitada la misma no será tenida en cuenta para efectos de la evaluación. La certificación o acta debe corresponder a la del contrato anexado.

f) En el evento que el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que ello signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos

2150 de 1995 y 19 del año 2012. **NOTA:** No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
3.5.1.3 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.4 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.1.6 Capacidad técnica
La acreditación del Cumplimiento de la capacidad técnica exigida, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se establecen en el presente estudio. Este aspecto se calificará con **CUMPLE o NO CUMPLE.** El proponente deberá manifestar su aceptación o no, del conocimiento de las condiciones técnicas exigidas en el numeral 3.1.4 “Especificaciones del Objeto Contractual” del formato resumen de estudios previos y dará cumplimento a ellas conforme allí se indica. **PERSONAL IDONEO:** 1. El oferente, ya sea persona natural o persona jurídica, deberá presentar las hojas de vida de mínimo tres técnicos automotrices, que realizarán los mantenimientos de los vehículos, en las cuales se deberán anexar las capacitaciones y respectivas certificaciones por persona que involucren únicamente intervención de vehículos automotores con una experiencia relacionada mínima de dos años y certificaciones de cursos de mínimo 40 horas en reparación de automotores a gasolina, sistemas de inyección electrónica, mantenimiento de frenos y mantenimiento de suspensión. 2. El oferente, ya sea persona natural o persona jurídica por intermedio de su representante legal, certificará mediante documento escrito, que dispone de personal idóneo y calificado que cuenta con licencia de conducción actualizada para conducir o movilizar los vehículos oficiales adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué en caso que la necesidad del servicio así lo amerite dentro de la ciudad. **SITIO QUE REUNA LAS CONDICIONES NECESARIAS:** 3. El oferente, ya sea persona natural o persona jurídica por intermedio de su representante legal, certificará mediante documento escrito, que posee instalaciones del taller en la

ciudad de Ibagué Tolima, para lo cual deberá escribir dirección exacta, teléfono de contacto, correo electrónico y registro fotográfico de las instalaciones del taller y su infraestructura física interna y externa, el cual debe estar debidamente señalizado, cerrado y cubierto, con sistema de cámaras de vigilancia en circuito cerrado con el fin de garantizar la seguridad e integridad de los vehículos, al igual que contar con una sección separada para vertimiento y disposición de aceites usados, sistema de trampas de grasa y sistemas de drenaje; así mismo, al interior de sus instalaciones deberá contar con mínimo dos elevadores automotrices bien sean eléctricos, hidráulicos o neumáticos.

4. En caso de servicios especiales como mantenimiento de carros blindados, aires acondicionados, equipos computarizados, rectificadora de motores, suministro de lubricantes, servicio de grúa, lavado y filtros, etc., si el oferente no puede prestar el servicio de mantenimiento directamente en su taller, así lo debe señalar en su propuesta, indicando además el nombre y dirección del taller o talleres que les prestan tal servicio cumpliendo con las exigencias en el presente estudio.

5. El oferente, ya sea persona natural o persona jurídica por intermedio de su representante legal, certificará mediante documento escrito, que cuenta con áreas para realizar cambios de aceite, sincronización, alineación y balanceo, y mecánica y si no lo tiene dentro de las instalaciones principales, debe relacionar el lugar a donde se le harán estos servicios debidamente calificados y certificados con personal idóneo en la materia rigiéndose de igual a las exigencias dadas por este contrato.

PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS CONVENCIONALES Y PELIGROSOS.

1. El oferente aportará el certificado en donde conste que cuenta con el registro como generador de residuos peligrosos (IDEAM). Art. 2.2.6.1.6.1. Dto. 1076 de 2015.

2. El oferente aportará el certificado en donde conste que cuenta con un convenio o contrato con el gestor y movilizador de aceites usados.

3. El oferente aportará el certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados durante el servicio de mantenimiento de vehículos, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 Titulo 6 o la normativa que lo sustituya.

4. El oferente, ya sea persona natural o persona jurídica por intermedio de su representante legal, certificará mediante documento escrito, que cuenta con permiso de vertimientos de aguas residuales o su registro inicial ante la autoridad ambiental competente y si el servicio está tercerizado, deberá adjuntar copia del contrato o convenio y el permiso o registro inicial de vertimientos del tercero; esto en el evento que la descarga de aguas residuales se realice en aguas superficiales, aguas marinas o al suelo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 13 de la Ley 1955 de 2019. Si, por el contrario, la descarga de aguas residuales se realiza a sistemas diferentes a aguas superficiales, aguas marinas o al suelo, el oferente, ya sea persona natural o persona jurídica por intermedio

de su representante legal, certificará dicha situación y la no obligatoriedad de obtención del permiso de vertimiento.

5. Teniendo en cuenta que el presente proceso incluye el mantenimiento preventivo y correctivo y el lavado de los vehículos adscritos a la Rama judicial – seccional Tolima, al inicio del contrato el contratista, deberá aportar el informe de monitoreo de aguas residuales de la vigencia, expedido por un laboratorio acreditado por el IDEAM. En caso de subcontratar con terceros algún(os) ítem(s) objeto del contrato, aportará en su debido momento las certificaciones ambientales solicitadas acorde con la normatividad actual de la autoridad ambiental regional competente y según sea el caso del tercero con quien subcontrate o tercerice la actividad a realizar, junto con copia del convenio o contrato entre las partes; así mismo, al subcontratar actividades relacionadas con cambio y retiro de blindaje deberá exigir al tercero que cuente con programa de gestión de residuos para dar viabilidad a las actividades del objeto contractual.

6. El contratista, ya sea persona natural o persona jurídica por intermedio de su representante legal, presentará durante la ejecución del contrato certificado de disposición final de aceites usados otorgado por el gestor ambiental y/o aportará documento que acredite la entrega de dichos residuos en un punto de recolección. Para llantas, baterías y repuestos en general, deberá aportar documento que acredite la entrega de dichos residuos a un gestor externo que certifique su disposición final. (Los aceites usados deben ser entregados con un gestor que cuente con licencia ambiental, así como la empresa que movilice los aceites debe contar con el registro de movilizador de aceites usados).

3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)
N/A
3.5.2.1 Factor calidad
N/A
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional
N/A
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad
N/A
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
En caso de empate de dos o más ofertas se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 del 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021.

FACTOR DE DESEMPATE	MEDIOS DE ACREDITACION

Numerales 1 al 11 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.	Numerales 1 al 11 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021
Numeral 12 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020: Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documentos que haga sus veces.	Numeral 12 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 En audiencia pública, se procede a realizar un sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme con lo dispuesto a continuación: -Se introducen en una bolsa tantas balotas como proponentes empatados haya. -Las balotas se enumeran iniciando con el número 1, en forma ascendente y hasta el número de proponentes habilitados. -Los proponentes sacan la balota en el orden de recibo de su propuesta. -El proponente ganador es aquel que retira la balota con la menor denominación.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La matriz de Riesgos, se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos (pueden ser un amparo o varios):

Amparo	Si / No	Vigencia	Valor asegurado (% del contrato)
Cumplimiento del contrato	SI	El plazo de Ejecución del contrato y cuatro meses mas	20% sobre el valor del contrato

Pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales	SI	El plazo de Ejecución del contrato y tres años mas	10% sobre el valor del contrato
Calidad y correcto funcionamiento de los biene	SI	El plazo de Ejecución del contrato y cuatro meses mas	10% sobre el valor del contrato
Responsabilidad civil extracontractual	Si	El plazo de ejecución del contrato.	200 SMMLV

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

En desarrollo de la etapa de planeación de los procesos de contratación, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 ordena que los estudios y documentos previos del proceso deben, entre otros elementos, contener; *"…La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial…"* (Numeral 8); para lo anterior, La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente adopta el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021, con el fin de: "…*otorgar a los partícipes del Sistema de Compra Públicas un instrumento para la gestión contractual, en lo relativo a los compromisos derivados de los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano. En atención a dicho propósito, el Manual desarrolla lineamientos y buenas prácticas contractuales que servirán a las Entidades Estatales para identificar que Acuerdos Comerciales son aplicables a sus Procesos de Contratación, así como las obligaciones y derechos que surgen en virtud de estos tratados internacionales…"*, por lo que dicho manual se convierte en herramienta fundamental para lograr el cumplimiento efectivo del mandato legal antes enunciado.

Empero, no obstante lo anterior, tal mandato legal no es aplicable a los procesos de mínima cuantía, toda vez que el artículo antes referido, en su inciso final taxativamente dispone que: *"…El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía…"*, razón por la cual, no habrá de realizarse ningún análisis en el presente proceso, con respecto a la aplicabilidad o no de los acuerdos comerciales suscritos por el estado Colombiano.

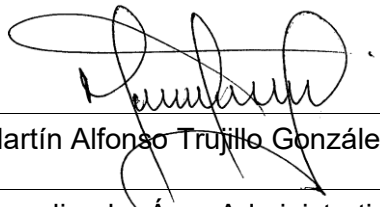
3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Nombre	Luis Andréi Avendaño Herrera
Cargo	Asistente Administrativa G-5
Dependencia	Grupo de Manteniendo – Área Administrativa

3.9.1 Necesidad de interventoría (Cuando se requiera, justificar)

N/A

3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre unidad del CSJ	N/A.
Nombre del empleado	N/A.
No. cédula	N/A.
Cargo	N/A.
Dependencia	N/A.
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo inicial de ejecución del contrato está previsto hasta el 18 de diciembre del 2026 o hasta el agotamiento de los recursos, lo que ocurra primero, previa expedición del Registro Presupuestal de Compromiso.
Lugar de ejecución	Ibagué. Tolima.
Liquidación del contrato	Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación, conforme el Articulo 60 de la ley 80 de 1993, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo, conforme al Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Ibagué – Tolima

Fecha de diligenciamiento	11 de marzo de 2026
4. ÁREA Y GRUPO BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre del Área y Grupo	Grupo Servicios Administrativos – Área Administrativa
4.1 Coordinador del Área beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	Martín Alfonso Trujillo González
Cargo	Coordinador Área Administrativa
4.2. Supervisor designado por Área beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	Luis Andréi Avendaño Herrera
Cargo	Asistente Administrativa G-5
5. Servidores designados por la Unidad de Compras Públicas – división de Estructuración o su equivalente en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	
5.1. Servidor designado por el Grupo de Compras Públicas (Proyecto)	
Firma	
Nombre empleado	Liliana Yaneth Morales Lugo

Cargo	Profesional Universitario G-9
5.4 Servidor designado por el Grupo de Compras Públicas (Revisó)	
Firma	
Nombre empleado	María Camila Rojas Paternina
Cargo	Profesional Universitario G-9