INVITACIÓN PÚBLICA DESAJTU-MC- 004 DE 2026

1. OBJETO

Contratar en nombre de la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA, a precios unitarios, el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, desinstalación e instalación de equipos de aire acondicionado fijos y portátiles, incluyendo repuestos, así como los equipos de aire acondicionado de los cuartos donde se encuentran instalados servidores y UPS, que requieren refrigeración constante. Estos equipos están ubicados en los despachos y corporaciones judiciales de los Distritos Judiciales de Tunja, Santa Rosa de Viterbo y Yopal.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

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

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	72101511	Servicio de Instalación o Mantenimiento o Reparación de Aires Acondicionados
2	72151207	Servicio de instalación y mantenimiento acondicionamiento del aire, enfriamiento y calefacción HVAC

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

El contrato tiene por finalidad la prestación integral del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como la desinstalación e instalación de todos los sistemas y equipos de refrigeración, ventilación, recirculación de aire y aire acondicionado, tanto fijos como portátiles, incluyendo el suministro e instalación de repuestos, requeridos para garantizar su adecuado funcionamiento.

El servicio se prestará bajo la modalidad de precios unitarios, atendiendo los requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato, y comprenderá igualmente los sistemas de climatización de cuartos técnicos, donde se encuentran instalados servidores, centros de datos y sistemas UPS, los cuales requieren refrigeración continua y controlada por sus condiciones de operación.

Las actividades deberán ejecutarse en las sedes, despachos y corporaciones judiciales de los Distritos Judiciales de Tunja, Santa Rosa de Viterbo y Yopal, garantizando la disponibilidad del servicio, tiempos de respuesta oportunos, personal técnico calificado y el cumplimiento de las normas técnicas, de seguridad y buenas prácticas del sector, con el fin de asegurar la continuidad operativa, eficiencia y vida útil de los equipos.

CONSOLIDADO AIRES ACONDICIONADOS EN DESPACHOS JUDICIALES CASANARE			
Ítem	**Municipio**	**# de equipos instalados**	**# total equipos**
1	Aguazul	7	210
2	Palacio de justicia Yopal	94	
3	Condensadoras Multi V Yopal	5	
4	Chameza	2	
5	Hato Corozal	2	
6	Mani	2	
7	Monterrey	19	
8	Nunchia	4	
9	Aroche	11	
10	Palacio Antiguo Yopal	4	
11	Paz de Ariporo	18	
12	Pore	3	
13	Recetor	2	
14	Sabanalarga	2	
15	San Luis de Palenque	3	
16	Tamara	2	
17	Tauramena	1	
18	Trinidad	3	
19	Yopal Comisión de disciplina	10	
20	Villanueva	2	
21	Cespa Yopal	14	

CONSOLIDADO AIRES ACONDICIONADOS EN DESPACHOS JUDICIALES BOYACA			
Ítem	**Municipio**	**# de equipos instalados**	**# total equipos**
1	Chiquinquira	2	26
2	Coper	0	
3	Duitama	3	
4	Garagoa	1	
5	Maripi	2	
6	Muzo	1	
7	Pauna	2	
8	San Luis de Gaceno	2	
9	San Pablo de Borbur	1	
10	Santa María	2	
11	Santa Rosa de Viterbo	2	
12	Soata	5	

13	Sogamoso	1	
14	Tunja	2	

CONSOLIDADO SISTEMA DE VENTILACION Y RECIRCULACION EN DESPACHOS JUDICIALES				
BOYACA				
Ítem	**Municipio**	**Descripción equipos**	**# de equipos instalados**	**# Total equipos**
1	Sogamoso	ventiladores	6	83
2		unidad fancoil 1 a 1	3	
3		unidad evaporadora	1	
4		unidad condensadora	9	
5		fancoil VRF	1	
6		Extractor tipo hongo	2	
7		Extractor axial	23	
8		Extractor	1	
9		Aire cassette 4 vías	31	
10		Aires mini Split	6	

EQUIPOS PARA INSTALAR				
BOYACA				
Ítem	**Municipio**	**# de equipos a instalar**	**BTU**	**# total equipos**
1	Quípama	2	12000 y 18000	6
2	Santa María	1	12000	
3	Soata	1	12000	
4	Maripi	1	12000	
5	Ráquira	1	18000	

EQUIPOS PARA INSTALAR				
CASANARE				
Ítem	**Municipio**	**# de equipos a instalar**	**BTU**	**# total equipos**
1	2do municipal paz de Ariporo	2	12000	3
2	familia Paz de Ariporo	1	12000	

Para el control de Ejecución el supervisor en compañía del contratista diligenciará el cuadro control de mantenimiento de equipos de aire acondicionado, en el cual se señale cada una de las rutinas descritas, fecha, operario responsable y demás detalles técnicos harán parte de la cuenta de cobro. Dicho cuadro es el siguiente:

Área o Despacho Judicial donde está Instalado el Equipo (Refrigeración, ventilación o recirculación de aire):					
Reporte de Falla (Entidad)					
Ciudad:				Fecha:	
Marca del Equipo:		Capacidad:		Despacho Judicial:	
Tipo de Reporte: (Señale Brevemente)					
Mantenimiento Para Realizar (Contratista)					
Actividad:	Mto Preventivo	Mto Correctivo		Otra (Especifique)	
Hora de Inicio:		Diagnostico:			
Hora de Finalización:					
Actividad Realizada:					
Valor del Mantenimiento:(Según Oferta Económica de la Propuesta:)					
Quien atendió la visita de mantenimiento:					
Vo. Bo. funcionario Despacho Judicial o Corporación			Vo. Bo. Supervisor del Contrato		
Nombre:			Nombre:		
No. De Cedula			No. De Cedula		

El control de la ejecución del contrato se realizará a través del supervisor del contrato quien tiene plenas responsabilidades y garantías para verificar el desarrollo efectivo de objeto contractual.

El cuadro control hará parte integral de la cuenta de cobro respectiva.

No obstante, se realizará actas de supervisión en las cuales se mencionen detalles relevantes de la ejecución.

Para el pago respectivo, el contratista adjuntará el respectivo cuadro detallado, el cual deberá estar avalado por el supervisor del contrato.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, Pliego de Condiciones 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 o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.

c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.

d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.

e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación

h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.

4. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002.

5. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes."

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Garantizar la prestación del servicio acorde a las condiciones exigidas por la entidad y ofrecidas por el oferente seleccionado.

2. Permitir al supervisor designado por la **DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA** y a los demás funcionarios autorizados por éste, el seguimiento a la correcta ejecución del objeto contractual.

3. Someter a concepto previo a través de supervisor de la **DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA,** cualquier modificación o cambio que considere necesario hacer a la ejecución del objeto contractual.

4. Someter a consideración del supervisor las diferentes deficiencias, anomalías frente a la ejecución del contrato.
5. Llevar el respectivo control de mantenimientos y repuestos cambiados de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad a través del supervisor designado, en los cuadros y formatos establecidos por el mismo.
6. El contratista deberá entregar un informe técnico digital por cada intervención, el cual deberá incluir registro fotográfico del estado del equipo antes y después del servicio, así como la medición y registro de parámetros operativos tales como presión, amperaje y salto térmico, información que deberá ser extraída del software de diagnóstico LGMV o de la herramienta autorizada correspondiente, cuando aplique. En caso de evidenciarse fallas en los equipos del sistema de refrigeración, ventilación o recirculación, el contratista deberá emitir un dictamen técnico detallado, en el que se identifique el tipo de falla presentada, se determine la necesidad de cambio o suministro de repuestos y se indiquen de manera discriminada los costos asociados, con el fin de brindar una solución técnica efectiva y definitiva a la anomalía detectada. Una vez culminado el servicio, deberá expedirse por escrito un certificado del estado del equipo, dejando constancia de que el mismo se encuentra en óptimas condiciones de funcionamiento y apto para su uso. Así mismo, los informes técnicos deberán contener, como mínimo, un acta de mantenimiento debidamente firmada por un funcionario de la Entidad, un reporte digital en formato PDF generado desde el software de diagnóstico aplicable (LGMV u otro autorizado, según el tipo de equipo), en el que se evidencien los parámetros operativos antes y después de la ejecución del servicio, cuando corresponda, y un registro fotográfico detallado de las actividades realizadas, incluyendo la limpieza de tarjetas electrónicas, serpentines y demás componentes relevantes.
7. Suministrar al Supervisor designado por la **DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA,** la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
8. Constituir la Garantía Única para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere, la cual se allegará dentro del término indicado por la Entidad.
9. **El CONTRATISTA** autoriza el descuento equivalente al 1% sobre el valor neto del total del contrato antes de IVA, por concepto de estampilla “Pro Desarrollo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia” en cumplimiento a la Ordenanza Número 030 del 25 de octubre de 2005, expedida por la Honorable Asamblea de Boyacá.
10. **El CONTRATISTA** autoriza el descuento equivalente al 0.5% sobre el valor neto del total del contrato antes de IVA, por concepto de estampilla Pro Universidad Nacional.
11. A cumplir con todas y cada una de las características técnicas descritas en el numeral 3.2.1 de este estudio.
12. Las demás obligaciones inherentes a la ejecución de futuro contrato.

NOTA 1. El personal que el CONTRATISTA ocupe en la ejecución del Contrato no tiene ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones corre 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, debe acreditar mediante certificación para cada pago al Supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

NOTA 3. El incumplimiento total o parcial del Contratista, de estas obligaciones, podrá generar imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única en los amparos de, cumplimiento y de salarios y prestaciones.

OBLIGACIONES AMBIENTALES

El contratista, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local), que se encuentren vigentes durante el término de este contrato.

El contratista deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables.

En cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, por medio del cual la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adopta el plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y en concordancia con las buenas prácticas ambientales y la responsabilidad que se tiene como Estado de cuidar y proteger los recursos naturales y prevenir y controlar los factores de deterioro del medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales, gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados; garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales propias de cada actividad, propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados y funcionarios judiciales.

NOTA: EL CONTRATISTA implementará durante la ejecución de sus actividades buenas prácticas ambientales, deberá elegir materiales, productos y suministradores con una gestión ambiental correcta. Así mismo, deberá solicitar productos en las cantidades adecuadas, evitando siempre aquellos que tengan un exceso de embalajes y/o envases o el desperdicio de los mismos, a través de estrategias de aprovechamiento de materiales y residuos generados. El contratista deberá priorizar el uso de productos con certificaciones que garanticen menor incidencia sobre el medio ambiente, optando por materiales que provengan de recursos renovables, así mismo, debe evitar materiales con sustancias nocivas, exceso de generación de residuos y gestionar aquellos que se han producido de la manera más adecuada.

OBLIGACIONES SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Política del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SGSST

1. El contratista deberá suministrar los elementos de protección personal identificados en el panorama de riesgo del servicio o en el Análisis de Seguridad del Trabajo como mecanismo de control, los cuales podrán ser ampliados o modificados a juicio del administrador del contrato, previa justificación de la modificación avalada por el responsable en la Entidad.

2. Cuando se presenten Incidentes y Accidentes de Trabajo, en los trabajadores (as) del contratista que estén prestando el servicio para la Rama Judicial de Tunja, el contratista deberá informar por escrito al Supervisor del contrato, entregando una copia del FURAT (Reporte de Incidentes y Accidente de Trabajo) y de la investigación del accidente con el registro de las acciones preventivas y correctivas.

3. Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial y ocupacional del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. El contratista deberá contar con todos los elementos de seguridad para trabajo en altura para cada uno de los trabajadores a su cargo o servicio que realicen este tipo de labores, de acuerdo con lo establecido en la

Resolución 4272 del 27 de diciembre de 2021 del Ministerio del Trabajo, por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

4. El uso de medidas de protección no exime al empleador de su obligación de implementar medidas de prevención, que estén determinadas en el programa de salud ocupacional denominado actualmente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST como necesarias y viables, lo cual deberá estar acorde con los requisitos establecidos con la Resolución 4272 de 2021 que derogó la Resolución 1409 de 2012.

La adopción de las anteriores medidas, no tendrán pago por separado y su costo deberá estar contemplado dentro del valor de la oferta económica. Además, el Contratista será responsable de todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, servidores, usuarios y visitantes o transeúntes, como resultado de la negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del Contratista

NOTA 1: El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

NOTA 2: El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.

Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.

9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

Obligaciones del supervisor

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

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

en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
15. Solicitar concepto jurídico al área de asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
16. Presentar informe final del contrato.
17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
18. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"* de Colombia Compra Eficiente.
20. Control y seguimiento a matriz de riesgo mediante el diligenciamiento del formato establecido en el SIGMA.
21. Diligenciar y remitir al área de asistencia legal - contratos, el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista ", una vez finalice la vigencia del contrato

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

5.1. Valor

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de hasta **NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS ($90.375.810.00)** incluido el I.V.A y todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato. Teniendo en cuenta que la ejecución del contrato se realizará por precios unitarios a monto agotable.

5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial.

Para determinar el valor estimado para satisfacer la necesidad establecida en el presente proceso, se solicitó cotización a empresas dedicadas a la venta e instalación de dichos equipos el cual se evidencia en el estudio del mercado anexo al presente.

Ver anexo Estudio de Mercado

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial dentro del rubro A-02-02-01-008-007 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPRACION E INSTALACION, la disposición y saldo por unidad ejecutora de recursos para la vigencia 2026, el valor estimado para esta contratación es de NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS ($90.375.810.00), Incluido IVA y demás impuestos, valor con el cual se proyecta cubrir la mayor necesidad.

5.3. Forma de pago.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, cancelará el valor del presente contrato, a través de pagos parciales, una vez se adjunte la factura con cada uno de los soportes de control de ejecución debidamente diligenciados, la certificación del supervisor y visto bueno del Director

Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Yopal.

Nota: Se efectuarán las retenciones antes del IVA

EN TODO CASO LOS PAGOS ESTIPULADOS, SE SUJETARÁN A LOS RECURSOS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO DE LA NACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO, SITÚE A LA ENTIDAD, y no podrá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales a los operarios contratados cuyos pagos mensuales deben ser realizados a más tardar los cinco (5) primeros días de cada mes.

NOTA 1: Todos los pagos están sujetos a los tiempos requeridos para revisión de la Supervisión, y no condicionará la ejecución del contrato.

NOTA 2: El presente contrato no tendrá anticipo ni pago por anticipado. El pago se hará a través de consignación electrónica, efectuada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la cuenta corriente o de ahorros indicada por el contratista, en el formulario Beneficiario Cuenta, debidamente certificada por la entidad bancaria.

Igualmente, y una vez aprobado por el supervisor y en los casos que haya lugar a FACTURA ELECTRONICA el proveedor deberá realizar el procedimiento para el cargue de las facturas en el sistema SIIF así:

En datos del adquiriente en el campo de correo registre la cuenta de correo de la Administración del SIIF Nación ha dispuesto para la recepción de siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.

En el campo de asunto, debe registrar la referencia de distribución a saber #$PCI;NÚMERO DELCONTRATO; CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR#$

PCI= 27-01-01-805

Los pagos se realizarán previo recibo a satisfacción por parte de la Supervisión, y la presentación de la acreditación por parte del **CONTRATISTA** del Pago de los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, es decir Salud, Riesgos Profesionales, Pensión y Aportes Parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – “ICBF” y Servicio Nacional de Aprendizaje – “SENA”, Artículo 23 Ley 1150 de 2007, y demás impuestos de Ley

Los soportes de la factura serán acompañados por el Formato de control (documento de recibido debidamente firmado por la persona autorizada) el cual deberán indicar como mínimo: el tipo de aire acondicionado instalado, los elementos suministrados, las tareas desarrolladas, valor del servicio prestado de conformidad con la cotización, los cuadros de control y el registro fotográfico.

En todo caso el pago estará sujeto a la disposición de recursos que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la distribución del PAC, proyectado para el año 2025. Lo anterior salvo disposición en contrario que emita el Ministerio de Hacienda y crédito público.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, efectuará las retenciones que por Ley este autorizado.

Documentos que se deben aportar en el SECOP II.

Los documentos y soportes para el pago de Actas de recibo serán cargados en la plataforma SECOP II, previamente aprobados por la Supervisión y deben incluir los siguientes documentos:

a. Factura o Cuenta de Cobro dependiendo del régimen tributario entregada y diligenciada en debida forma de acuerdo con la normatividad vigente.

b. Acta de corte parcial mensual aprobadas, con el Balance de los mantenimientos realizados como anexo, debidamente firmado por el Contratista y Supervisión. El balance debe contener las actividades ejecutadas, con sus cantidades, soportes fotográficos.

c. Formatos Control, el cual debe estar debidamente diligenciado, fotos del antes y del después, con el recibido del Juez de la Sede Judicial intervenida, por el Juez Coordinador o por el representante de la Dirección Seccional indicado por el supervisor del Contrato.

d. Informe técnico de las actividades realizadas, con las fichas técnicas de equipos instalados y recomendaciones por parte del Contratista.

e. Constancia de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales

f. Certificación expedida por el revisor fiscal, en caso que el proponente no cuente con el mismo, dicha certificación deberá ser expedida por el representante legal y visto bueno por el contador; dicha certificación acreditara estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar. Lo anterior según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Finalmente, para el pago de la última cuenta se deberá anexar:

- Acta de Recibo Final.
- Acta de terminación del contrato.
- Haber presentado el último informe mensual.

En todo caso, los anteriores pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC.

Parágrafo 1: Los pagos a cargo de la Entidad, están sujetos a los recursos económicos y procedimientos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, defina para las entidades públicas.

Nota 1: En caso de devolución de los documentos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial al Contratista, los términos para el pago se reinician con la nueva radicación.

Nota 2: La Dirección Ejecutiva efectúa la Retención, Deducción o Contribución a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, Retención por IVA y Retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual se aplica bajo su propia responsabilidad.

Nota 3: El pago a cargo del Consejo Superior, están sujetos a los procedimientos y recursos económicos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

6. SOPORTE PRESUPUESTAL

La contratación cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) para la vigencia 2026, así:

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2026
2626 5526 1426	28/01/2026 28/01/2026 28/01/2026	A-02-02-01-008-007 Servicio de mantenimiento y reparación e instalación	10	27-01-01-805 27-01-01-205 27-01-01-905	$40.800.197,00 $40.333.474,00 $9.242.139,00	$90.375.810.00
Valor total						$90.375.810.00

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

La Entidad verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un día hábil que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya exigido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contados desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte

La oferta económica y los documentos necesarios para acreditar requisitos de desempate no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

8. RETIRO DE LA OFERTA

Los proponentes que opten por presentar su oferta en la plataforma del SECOP II antes de la fecha y hora de cierre del proceso de selección, deben estar pendientes de las posibles adendas al proceso, caso en el cual deben retirar la oferta y aceptar la adenda, posteriormente el oferente si decide volver a presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, debe ingresarla nuevamente.

En todo caso, también puede retirar definitivamente su oferta. Ingrese a “Mis ofertas” en el área de trabajo del Proceso de Contratación y haga clic en “Lista de ofertas”.

SECOP II le muestra una ventana con la oferta presentada. Haga clic en “No presentar” y luego en “Retirar”. Acepte los términos y condiciones y haga clic en “Confirmar”. Tenga en cuenta que solo puede retirar la oferta antes de la fecha límite para presentación de ofertas.

9. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

a) Que el Proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.

b) Cuando una misma persona natural o jurídica o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.

c) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.

d) Que la persona jurídica proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.

e) Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta.

f) Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato**.**

g) Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación.

h) Que el valor unitario ofertado para cada insumo supere el valor techo establecido en el estudio de mercado.

i) Que el valor unitario ofertado para cada producto, supere el valor unitario techo establecido por la entidad.

j) Presentar la oferta extemporáneamente.

k) No presentar oferta económica.

l) Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.

m) Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad, sin que el oferente haya demostrado lo contrario.

n) Que el proponente no allegue los documentos requeridos o no cumpla las condiciones técnicas exigidas en el numeral 9.3 de esta Invitación.

o) Las demás previstas en la ley.

CAUSALES DECLARATORIA DE DESIERTA

La Entidad declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

a) No se presente ninguna propuesta dentro del término señalado en la Invitación Pública (Cronograma del proceso –SECOP II).
b) Ninguna de las ofertas cumple con los requisitos jurídicos y de experiencia previstos por la Invitación Pública.
c) Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
d) El representante legal de la Entidad o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual debe motivar su decisión.
e) Se presenten los demás casos contemplados por la ley.

10. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

10.1. Capacidad jurídica.

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, y el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato. Para tal efecto deberán aportar y acreditar, entre otros documentos y requisitos:

1. PERSONA NATURAL

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

a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
b) 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 del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

c) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

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

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

a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
c) 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 puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el 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.
d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
g) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.
h) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso.
i) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

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

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

a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.

b) Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. 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.
c) Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
e) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.
f) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.
g) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

4. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

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

a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.
b) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.
c) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

Nota: El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: *"La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado."*

En este sentido, **el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM**, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para el proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: https://redam.gov.co/

El proponente del proceso deberá anexar:

- Información beneficiaria de cuenta debidamente diligenciada (según formato)
- Certificación expedida dentro de los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del proceso, expedida por la entidad bancaria donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).
- Registro Único Tributario – RUT actualizado
- Compromiso de ejecución
- Compromiso ambiental
- Registro Único Empresarial y Social (RUES)
- Certificado de inhabilidades (Consulta de Inhabilidades)

Este aspecto se verificará y evaluará con **CUMPLE o NO CUMPLE**

10.2. Experiencia.

Se acreditará mediante el anexo de hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados por el proponente, cuyo objeto se relacione con el objeto contractual de la invitación: "Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, desinstalación e instalación, de todos los sistemas y equipos de refrigeración, ventilación, recirculación de aire y aire acondicionado", expedidas por entidades oficiales o empresas privadas debidamente constituidas con las que se haya contratado y cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial estimado.

Las certificaciones contendrán, como mínimo, la siguiente información:

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

La presentación de las certificaciones debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

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

- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

- Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.

- Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.

- Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será “NO CUMPLE”. En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.

- Las personas jurídicas constituidas con un **tiempo NO** mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:

    1. Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.

    2. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.

En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

    3. Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra,

bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

- Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes

- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

- Si la certificación presentada corresponde como integrante de un consorcio o unión temporal, el proponente del presente proceso debe tener en cuenta que su participación, para ser aceptada por la entidad, no haya sido inferior al 40% en esa certificación.

- La experiencia para consorcios o uniones temporales será la sumatoria de las certificaciones de los aspirantes de acuerdo con el porcentaje de participación.

NOTA 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato, documentos contractuales y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

NOTA 2: LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

NOTA 3: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

NOTA 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 5: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como “CUMPLE” y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como “NO CUMPLE”.

Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con cuatro (4) certificaciones de contratos ejecutados y terminados por el proponente, cuyo objeto se relacione con el objeto contractual de la presente invitación, expedido por entidades oficiales o empresas privadas debidamente constituidas con las que haya contratado y cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial estimado.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, el cual señala:

> *PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales 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.*

Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo "FORMATO 13 – ACREDITACIÓN DE MYPIME" y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

Este aspecto se verificará y evaluará con **CUMPLE o NO CUMPLE**

9.3 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

A. ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el control de Ejecución el supervisor en compañía del contratista diligenciará el cuadro control de mantenimiento de equipos de aire acondicionado, en el cual se señale cada una de las rutinas descritas, fecha, operario responsable y demás detalles técnicos harán parte de la cuenta de cobro. Dicho cuadro es el siguiente:

Área o Despacho Judicial donde está Instalado el Equipo (Refrigeración, ventilación o recirculación de aire):				Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	
Reporte de Falla (Entidad)					
Ciudad:				Fecha:	
Marca del Equipo:		Capacidad:		Despacho Judicial:	
Tipo de Reporte: (Señale Brevemente)					
Mantenimiento Para Realizar (Contratista)					
Actividad:	Mto Preventivo	Mto Correctivo		Otra (Especifique)	
Hora de Inicio:		Diagnostico:			
Hora de Finalización:					

Actividad Realizada:			
Valor del Mantenimiento:(Según Oferta Económica de la Propuesta:)			
Quien atendió la visita de mantenimiento:			
Vo. Bo. funcionario Despacho Judicial o Corporación		Vo. Bo. Supervisor del Contrato	
Nombre:		Nombre:	
No. De Cedula		No. De Cedula	

El control de la ejecución del contrato se realizará a través del supervisor del contrato quien tiene plenas responsabilidades y garantías para verificar el desarrollo efectivo de objeto contractual.

El cuadro control hará parte integral de la cuenta de cobro respectiva.

No obstante, se realizará actas de supervisión en las cuales se mencionen detalles relevantes de la ejecución.

Para el pago respectivo, el contratista adjuntará el respectivo cuadro detallado, el cual deberá estar avalado por el supervisor del contrato.

A. ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Mantenimiento Preventivo integral de equipos de refrigeración

El mantenimiento preventivo corresponde a un conjunto de actividades planeadas, cíclicas y sistemáticas, orientadas a la inspección, detección temprana y prevención de fallas, con el fin de evitar condiciones críticas de operación y garantizar la conservación planificada de los equipos, asegurando:

- Menor tiempo de indisponibilidad de los equipos.
- Mayor vida útil y mejor conservación.
- Reducción de reparaciones correctivas y consumo de repuestos.
- Mejores condiciones de seguridad y operación.

Las actividades mínimas por ejecutar incluyen:

- Limpieza profunda de serpentines (condensadora y evaporadora) mediante hidrolavadora.
- Aplicación de productos químicos biodegradables (desincrustantes y desinfectantes).
- Limpieza de filtros, carcasas y bandejas de drenaje.
- Sondeo y limpieza de tuberías de desagüe.
- Revisión y ajuste de torque en conexiones eléctricas y borneras.
- Medición de amperaje, voltaje y presiones del refrigerante.
- Peinado de aletas de disipación.
- Diagnóstico técnico del equipo; en caso de evidenciarse fallas, este diagnóstico no tendrá costo adicional y servirá como insumo para la eventual activación de mantenimientos correctivos.

Tipo de equipos que se incluyen:

- ✓ Equipo tipo Mini Split (Inverter o convencional) ó portátil, aplica para equipos con capacidades desde 9.000 BTU hasta 24.000 BTU.

- ✓ Unidades Interiores de sistemas VRF (Evaporadoras tipo pared y casette con capacidades de 9000 a 48.000 btu/h)

- ✓ Equipos tipo Piso Techo o Tipo Ducto o Split Slim con capacidades desde 18000 a 60000 btu/h.

2. Mantenimiento Correctivo

El diagnóstico se realizará durante el mantenimiento preventivo. En caso de requerirse un mantenimiento correctivo, el contratista deberá cotizar bajo el concepto de "Suministro e instalación de repuesto a todo costo", incluyendo materiales, mano de obra, transporte y demás gastos asociados.

La Entidad reconocerá el valor global del repuesto efectivamente instalado.

3. Mantenimiento de sistemas de ventilación mecánica y extracción

Aplica para el parque de equipos de ventilación mecánica y extractores.

Tipos de equipos incluidos:

- Extractores Tipo Hongo / Tejado (Referencia SODECA VC-HDU o similares).

Nota: Requiere trabajo en alturas.

- Extractores Axiales de Muro/Vidrio (Referencia S&P DECOR o similares).
- Ventiladores Centrífugos de Gabinete / In-Line (Referencia SODECA SV/CBD).

Alcance de la actividad (A todo costo):

El servicio incluye limpieza técnico-mecánica integral:

- Desmonte y lavado de rejillas, difusores, álabes, turbinas y carcasas.
- Lubricación de rodamientos y partes móviles.
- Revisión técnica de motores eléctricos (Pruebas de consumo y resistencia de aislamiento).
- Verificación y ajuste de elementos de transmisión (Poleas y correas) en equipos que aplique.
- Limpieza o sustitución de pre-filtros de aire (lavables).
- Revisión y ajuste de soportes antivibratorios y juntas flexibles.

4. Equipos – Sistemas VRF LG

La Entidad cuenta con equipos, correspondientes a sistemas de Volumen de Refrigerante Variable (VRF), compuestos por unidades condensadoras de gran capacidad (tipo industrial) interconectadas a múltiples unidades interiores, con tecnología Inverter y sistemas de comunicación electrónica de alta complejidad.

Por lo anterior, estos equipos requieren protocolos de mantenimiento especializados, distintos a los de un aire acondicionado convencional.

El servicio deberá ejecutarse siguiendo estrictamente el manual de ingeniería de LG Electronics e incluir, como mínimo:

- Conexión de diagnóstico electrónico mediante interfaz de servicio, para escaneo obligatorio de códigos de error históricos y en tiempo real.
- Revisión del ciclo frigorífico, incluyendo monitoreo de presiones de alta y baja, recalentamiento (Superheat) y subenfriamiento (Subcooling) mediante software especializado.
- Limpieza química especializada de serpentines condensadores con productos no corrosivos, de base alcalina certificada, compatibles con recubrimientos Gold Fin / Black Fin.
- Revisión de tarjetas electrónicas, incluyendo inspección termográfica de disipadores de calor en tarjetas Inverter y Fan PCB, ajuste de torque en borneras de potencia y reposición de crema disipadora.
- Monitoreo por medio de Equipo LGMV para identificación de estado de operación luego de intervención.
- Actualización de firmware, cuando aplique, previa verificación de versiones de software operativo en unidades maestras.

PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Cargo	Formación Académica	Cantidad Mínima	Dedicación
Técnico en sistemas de refrigeración, ventilación y recirculación de aire con tecnología VRF (Volumen de Refrigerante Variable)	técnico, tecnólogo o profesional en áreas afines a la refrigeración, climatización, mantenimiento electromecánico o similares, así como contar con certificaciones de capacitación o entrenamiento en instalación, diagnóstico y solución de fallas en sistemas de volumen de refrigerante variable (VRF) o tecnologías equivalentes. Adicionalmente, deberá demostrar una experiencia mínima de dos (2) años, certificable, en la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos en sistemas de climatización de mediana y alta complejidad, incluyendo equipos tipo Multi V, VRF o sistemas con características técnicas similares	1	100%
Técnicos en refrigeración y climatización	Técnico o tecnólogo en refrigeración, climatización, ventilación o áreas afines, con mínimo cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la expedición de la matrícula profesional, en mantenimiento de sistemas de refrigeración y/o ventilación mecánica y/o recirculación de aire y/o aires acondicionados, tanto convencionales como de mayor complejidad. La experiencia podrá acreditarse mediante certificaciones de contratos ejecutados, finalizados y liquidados después de la expedición de matrícula profesional	2	100%

La experiencia y capacidad técnica del personal podrán acreditarse mediante uno o varios de los siguientes documentos, admitiéndose equivalencias técnicas:

- Certificaciones de capacitación técnica en operación y/o mantenimiento y/o diagnóstico de sistemas de climatización de alta complejidad, emitidas por fabricantes, centros de formación técnica, entidades académicas o instituciones reconocidas del sector.

- Documentación que evidencie la disponibilidad de personal técnicamente capacitado para la lectura de parámetros operativos, análisis de fallas y atención de eventos críticos mediante herramientas electrónicas de diagnóstico compatibles con los equipos a intervenir.

No se aceptarán certificaciones genéricas tales como “Distribuidor de electrodomésticos”; los documentos deberán acreditar de manera expresa la competencia técnica sobre líneas comerciales e industriales de climatización, particularmente en sistemas Multi V, VRF o tecnologías equivalentes, en atención a la naturaleza de los equipos instalados en la Entidad.

Así mismo, el proponente deberá certificar que cuenta con el equipo y software especializado de diagnóstico para sistemas de refrigeración, ventilación, recirculación de aire y aires acondicionados, incluyendo equipos VRF y mini split (escáner LGMV o herramienta equivalente autorizada o técnicamente compatible). Para tal fin, deberá presentar carta suscrita por el representante legal en la que manifieste, bajo su responsabilidad, que dispone de dichos equipos y herramientas.

El mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá ser ejecutado exclusivamente por el personal ofertado y acreditado por el proponente.

HERRAMIENTAS MINIMAS DE DIAGNOSTICO (Software y Hardware)

El proponente deberá disponer de herramientas de diagnóstico técnico especializadas, propias o legalmente adquiridas, compatibles con las marcas y tecnologías de los equipos instalados, que permitan la correcta ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, diagnóstico de fallas y verificación de parámetros operativos en sistemas de refrigeración, ventilación, recirculación de aire y aire acondicionado.

Como requisito mínimo, el proponente deberá acreditar la disponibilidad de:

- Interfaz de comunicación electrónica que permita la lectura, monitoreo y descarga de información técnica del sistema, tales como códigos de error, variables operativas y estados de funcionamiento, sin limitarse a una marca, modelo o fabricante específico, siempre que la herramienta sea compatible y autorizada para la tecnología instalada.
- Software de diagnóstico con licencia vigente o acceso legal, que permita la generación de reportes técnicos del estado del sistema, incluyendo información del ciclo de refrigeración, variables eléctricas y operativas, o reportes equivalentes que cumplan la misma finalidad técnica.

Las marcas instaladas en la entidad son: “LG (Unidad Interna Multi V III 2da generación, Unidad Externa Multi V III, Unidad Externa Multi V IV) , MIDEA, SAMSUNG, MABE, MIRAGE, WURDEN, OLIMPO, FULLTECH, HACEB, CHALLENGER, CONFORSTAR, ELECTROLUX, CLIMA FRESH, DAIKIN, BLUELINE, PANASONIC, KALLEY, INNOVAIR, SODECA, TRANE, S&P”

La disponibilidad de estas herramientas deberá acreditarse mediante declaración suscrita por el oferente, bajo la gravedad de juramento, en la cual manifieste que cuenta con los equipos y aplicaciones de diagnóstico necesarios y compatibles para la correcta atención de los sistemas objeto del contrato.

EQUIPOS MINIMOS

- Hidrolavadora
- Juegos de Manómetros compatibles con los tipos de refrigerante R-22, R-410A, R407C
- Instrumento de medición tipo Pinza voltiamperimetrica
- Kit para trabajo en alturas

- Recuperadora y cilindros de recuperación cuando se requiera intervenir correctivamente los equipos
- Equipo de soldadura oxiacetilénica
- Kit de presurización de Nitrógeno
- Vacuómetro
- Bombas de Vacio

Estos equipos se acreditarán mediante documento bajo calidad de juramento por el proponente donde manifieste que cuenta con los equipos mínimos requeridos para la ejecución del contrato.

1) **Certificado de trabajo en alturas:** El proponente deberá aportar CARTA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL, según aplique, mediante la cual exprese el compromiso de presentar el certificado de trabajo en alturas del personal a su cargo que realizará este tipo de actividades, en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección.

2) Certificación de la ARL de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en los criterios del decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 del 2019; o en su defecto, certificación de la ARL donde manifieste que en la actualidad se encuentra implementando este Sistema. Con fecha máxima 30 días calendario anterior al cierre del proceso. Para el caso de Consorcio o Uniones Temporales, se acreditará este requisito cuando al menos un integrante lo cumpla.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, 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.

NOTA 1. El personal que el CONTRATISTA ocupe en la ejecución del Contrato no tiene ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones corre 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, debe acreditar mediante certificación para cada pago al Supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

NOTA 3. El incumplimiento total o parcial del Contratista, de estas obligaciones, podrá generar imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única en los amparos de, cumplimiento y de salarios y prestaciones.

NOTA 4. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en la invitación publica.

NOTA 5. El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como “CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como “NO CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

11. OFERTA ECONÓMICA

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021"La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía".

Para la presentación de la oferta económica y dado que el futuro contrato se realizará hasta completar el presupuesto oficial estimado, el oferente debe diligenciar en la plataforma del SECOP II, el valor equivalente al presupuesto oficial estimado fijado por la Entidad.

Aunado a lo anterior deberá presentarse la oferta económica, obligatoriamente de conformidad con el anexo No 1, para la respectiva evaluación económica.

La evaluación económica se hará sobre el valor determinado en el Anexo No. 1.

NOTA 1: El oferente deberá tener especial cuidado en la exactitud de los cálculos realizados entre valores unitarios de los diferentes ítems, cantidades y valores totales registrados en la propuesta económica, puesto que las operaciones deben ser coherentes con el valor total de la propuesta, sopena de que la propuesta sea RECHAZADA.

NOTA 2: Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, se tendrán en consideración el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y, además, podrá acudir a los parámetros establecidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

12.1. Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución será desde el día siguiente a la aprobación de las garantías y suscripción del acta de inicio y hasta el 15 de noviembre de 2026 y/o hasta agotar el presupuesto oficial estimado.

12.2. Lugar de ejecución.

El contrato se ejecutará en las sedes judiciales ubicadas en los municipios de Casanare como son Aguazul, Chámeza, Hato Corozal, Maní, Monterrey, Nunchía, Orocué, Paz de Ariporo, Pore, Recetor, Sabanalarga, San Luis de Palenque, Támara, Tauramena, Trinidad, Villanueva, Yopal; y en el Departamento de Boyacá en Muzo, Quipama, San Pablo de Borbur, Coper, Muzo, Santa María, San Luis de Gaceno, Pauna, Soata, Chiquinquirá, Maripi, Ráquira, Santa Rosa de Viterbo, Tunja, Duitama, Sogamoso y Garagoa

12.3. Convocatoria limitada a Mipymes.

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado para el presente proceso, es inferior al umbral en USD $125.000 (V/r Umbral MiPymes en COP ($533.287.768) de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 del 24

de diciembre de 2021, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma, para tal efecto.

13. GARANTÍAS

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía. En otras palabras, para este proceso de contratación la Entidad no está obligada a solicitarlas. En todo caso, resulta fundamental exigirlas en este proceso para garantizar que el servicio entregado se realiza en las condiciones requeridas dentro del objeto contractual, y ante un eventual incumplimiento este amparo cubre a la entidad de los perjuicios causados por el incumplimiento total o parcial del negocio jurídico. A continuación, se enuncian las garantías que el contratista deberá presentar.

A. **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Para garantizar la seriedad de la oferta y para que pueda ser considerada, la cual será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total el presupuesto oficial estimado, vigente por un término de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso (fecha de presentación de ofertas).
B. **El cumplimiento del Contrato.** Para garantizar el cumplimiento general del contrato y el pago de multas y sanciones, la cual será equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y hasta su liquidación.
C. **Calidad del Bien o Servicio** equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de duración de este y dos (2) años más.
D. **Responsabilidad Civil extra contractual** Solicitar garantía de responsabilidad civil y extracontractual, por un valor equivalente a doscientos (200) SMMLV, al momento de expedición de la póliza, con una vigencia igual al término del contrato.

El contratista se compromete constituir las siguientes garantías dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato

PARÁGRAFO 1. Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la garantía.

PARÁGRAFO 2. El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar a conocer el contenido de la modificación a la aseguradora y anexar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado modificatorio de la garantía, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

PARÁGRAFO 3. El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

14. CRONOGRAMA

VER CRONOGRAMA DEL PROCESO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II

Las fechas y plazos antes indicados pueden variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Proceso de Contratación.

(*) *Nota 1:* Atendiendo al principio de economía regulado por el artículo 25 de la ley 80 de 1993 referente a la preclusividad y perentoriedad de los términos, la Entidad solo atiende las observaciones que se formulen a la invitación publica de condiciones a más tardar en la fecha límite establecida por el cronograma del proceso.

Nota 1: Las observaciones a la Invitación Pública se realizarán únicamente a través del módulo "OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES" destinado para tal fin en la plataforma SECOP II.

Nota 2: Término de Subsanaciones: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Tunja podrá solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada, ante lo cual el oferente debe entregarlos en la fecha señalada en el cronograma, término **preclusivo** (Decreto 1860 de 2021). Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

15. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 "Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia", reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad Utiliza el método aleatorio para seleccionar el oferente ganador, método que será mediante sorteo, que consistirá en sacar la balota identificada con el número mayor, estableciendo como orden para sacar la balota el proponente que haya radicado primero la propuesta y así consecutivamente.

El oferente deberá diligenciar el anexo "CRITERIOS DE DESEMPATE", el cual será suministrado por la Entidad. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.

FIRMA	
NOMBRE	**PABLO ENRIQUE HUERTAS PORRAS**
CARGO	Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Tunja
QUIEN PROYECTO	**Proyecto y fundamento**: **Elaboro:** David Ricardo Chaparro Triana / Profesional Universitario / Ingeniero civil **Reviso:** Alex Rolando Barreto Moreno / Director Oficina de Coordinación Administrativa de Yopal **Revisó**: Comité Estructurador y Evaluador mediante acta 10 en sesión del 13 de marzo de 2026 **Aprobó:** Junta de Contratación en Acta 07 del 16 de marzo de 2026