ADENDA No. 1

MODIFICACION A LA INVITACION PUBLICA No. DESAJTU-MC-003 DE 2026

El Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Tunja, en ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere el numeral 3º del Artículo 103 de la Ley 270 de 1996, modificado por el Artículo 46 de la Ley 2430 de 2024 y en consideración a:

Que el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015, señala: "(…) *Modificación de los pliegos de condiciones. La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.*

La Entidad Estatal puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

La Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación."

Que, una vez revisadas y analizadas las observaciones presentadas al Pliego de Condiciones definitivo del proceso **DESAJTU-MC-003 DE 2026**, la Entidad considera necesario modificar el numeral 4 de las OBLIGACIONES ESPECIFICAS, de la Invitación Pública, con el fin de dar claridad a los posibles oferentes, por lo tanto, se hace necesario expedir adenda al mismo.

La aprobación de la presente Adenda No. 01, dentro del procesos **DESAJTU-MC-003 DE 2025,** se realiza por parte de la Junta de Contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, según consta en Acta No. 011 de la Junta de Contratación, del día 25 de marzo de 2026.

Con fundamento en lo anterior, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, establece modificar las **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** del numeral **4 de la Invitación Pública** dentro del procesos **DESAJTU-MC-003 DE 2026,** así:

ADENDA

PRIMERO: Modificar las **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** señaladas en el numeral **4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**, quedando para todos los casos así:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1) Prestar los servicios y obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales; así mismo, observar prácticas de administración prudentes y emplear tecnología apropiada, equipos, maquinaria, materiales y suministros eficaces y seguros.
2) Recoger en la sede del almacén de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, o en la sede que le indique el supervisor, los elementos que se requieren enviar a despachos judiciales y/o administrativos a nivel local y nacional. Estos serán recogidos en las fechas y horas indicadas por la entidad. Los elementos se deben recoger en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 del mediodía y de 1:00 p.m. a 05:00 p.m.
3) Entregar los bienes recogidos en el mismo estado en el cual le son entregados, en los sitios donde indique el supervisor del contrato, y presentar a este las constancias de entrega. Los elementos se deben entregar en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 del mediodía y de 1:00 p.m. a 05:00 p.m.
4) Mantener la reserva, confidencialidad y no divulgación de los documentos y expedientes que sean suministrados para su transporte.
5) Realizar los transportes en vehículos con óptimas condiciones mecánicas de operatividad, higiene y seguridad. En caso de ser necesario otro tipo de vehículo para la prestación de un servicio de

transporte que no haya sido cotizado inicialmente, se debe incluir en el costo y las características del mismo para aprobación del supervisor.
6) Presentar la póliza o garantía de cumplimiento, la cual debe estar vigente durante la ejecución y liquidación del contrato.
7) Presentar al inicio de la ejecución del contrato esquema operacional de transporte con sus características, adjuntando flujograma y presentación de una operación similar que se tenga actualmente o que haya realizado. La entidad puede solicitar actualización del esquema operativo por servicios especiales.
8) Informar al supervisor del contrato sobre cualquier novedad que se presente en el despacho, traslado y/o entrega de los elementos transportados, mediante el canal de comunicación definido por el supervisor del contrato.
9) Informar en cada servicio al supervisor del contrato acerca del personal que será destinado para la prestación del servicio objeto del contrato, así como los eventos en los cuales se requiere de su autorización para realizar cambios de dicho personal.
10) Entregar a los destinarios los elementos inventariados y revisados visualmente, en caso de presentarse novedades o faltantes, se deberá registrar la observación con sus soportes y se informará al supervisor.
11) Contar con seguros que le permitan asumir la responsabilidad por el riesgo de pérdida de los elementos durante su transporte. En caso de faltantes y averías demostradas durante el transporte será el transportador quien responda ante la entidad.
12) Asegurar que los vehículos de transporte estén libres de plagas, olores desagradables, material extraño y otros contaminantes potenciales que pudieran afectar la calidad o presentación de los elementos o archivos (Los contaminantes potenciales inclusive, pero no están limitados a: riesgos químicos, físicos y microbiológicos que puedan afectar los elementos a transportar).
13) Entregar de manera oportuna las unidades de carga en los sitios y/o ciudades asignadas, no se aceptarán demoras injustificadas por lo que, de presentarse, serán imputables al transportador generándose las multas correspondientes.
14) Garantizar que, en caso de que los vehículos requieran pernoctar, lo hagan en establecimientos previamente autorizados por el oferente seleccionado. El sitio debe hacer parte de la ruta, en espacio cerrado, con control de acceso y con vigilancia privada o pública, salvo caso fortuito o fuerza mayor comprobada, esta situación deberá ser informada al supervisor del contrato.
15) Asegurar que se tomen las medidas necesarias para mitigar y controlar los riesgos inherentes a la operación de cargue, transportes y descargue de los bienes y archivos de la Entidad.
16) Garantizar la prestación del servicio a cualquier ciudad o municipio que le indique la entidad, en los departamentos de Boyacá y Casanare y la ciudad de Bogotá D.C.
17) Contratar y designar personal con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar el servicio contratado.
18) Evitar la descarga y recibo de mercancías fuera del horario establecido previamente por el supervisor del contrato, debiendo utilizarse una recepción y entrega programada, los conductores deberán utilizar equipos de radiocomunicación y/o teléfonos celulares.
19) Cumplir con las especificaciones técnicas del servicio establecidas en los documentos del proceso, tales como: condiciones, actividades, niveles óptimos de servicio y resultados exigidos.
20) Asumir todos los gastos que se ocasionen durante la ejecución del contrato, incluyendo los causados por razón de servicios adicionales mencionados en la Nota1.
21) Responder eficaz y oportunamente, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas, los reclamos, consultas y/o solicitudes de acuerdo con lo establecido en el contrato.
22) Reparar durante todo el tiempo de ejecución del contrato, cualquier daño que ocurra por causa imputable a sus empleados.
23) Cumplir oportunamente con el pago de los salarios, aportes a seguridad social, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que realiza el servicio, objeto del contrato.
24) Suministrar la información necesaria para elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, conforme con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
25) Entregar la información necesaria con el fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional, con el personal que presta el servicio relacionado.
26) Actuar de buena fe y adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del contrato que se suscriba.
28) Plan de trabajo propuesto
• Cronograma general de ejecución.
• Procedimientos de traslado.
• Protocolos para embalaje y protección de mobiliario (si aplica).
• Atención de requerimientos especiales de los despachos judiciales.

Nota 1: En caso de requerir un servicio de transporte que no haya sido cotizado inicialmente (ejemplo: multimodal o con requerimiento adicionales como: empaque y embalaje especial, desmonte, montaje y armado de elementos), este se considerará como un servicio adicional, por lo tanto, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato una cotización por el valor de dicho servicio, para que este realice la verificación y aprobación de la misma, previa verificación de precios del mercado. Se procederá de la misma forma cuando se requiera despachar elementos a destinos diferentes a los cotizados inicialmente.

Nota 2: No se requiere la instalación y montaje de equipos de cómputo o equipos tecnológicos, los cuales deberán dejarse en perfecto estado en la dirección de destino en el respectivo puesto de trabajo, según lo indique el supervisor, para la instalación por parte de los funcionarios o contratistas de la DESAJ.

Nota 3: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil o comercial con la entidad. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

Nota 4: 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.

Dada en Tunja a los veinticinco (25) días del mes de marzo de 2026.

PABLO ENRIQUE HUERTAS PORRAS
Director Ejecutivo Seccional

Elaboró: Miguel Ángel Parra Cruz, Asistente administrativo G-5

Aprobó: John Ricardo Vega Quintero, Coordinador Área Administrativa
Ingrid Johana Avella Valbuena / Coordinadora Área de Asistencia Legal
Aprobó: Junta de Contratación mediante Acta No. 11 de 25 de marzo de 2026