ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TRADUCTOR E INTÉRPRETE DEL IDIOMA HOLANDÉS PARA ALGUNOS DESPACHOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES.		
1. DATOS GENERALES:		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 1 enero 20 de 2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Gasto de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Proyecto: Servicios profesionales de traductor y/o intérprete de idiomas	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN:		
Fecha de elaboración del estudio previo	27 de marzo de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Zulima Buitrago	
Unidad de Origen	Área Compras Publicas	
Marco Lógico	N/A	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No. y fecha	N/A	
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)		
3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, tiene a su cargo la gestión administrativa de las sedes y Despachos que integran el Distrito Judicial de Manizales-Caldas, velando por garantizar los medios, herramientas y condiciones necesarias para el correcto ejercicio de las labores y la eficaz prestación del servicio de acceso a la administración de justicia, enmarcando su gestión en el Plan Sectorial de Desarrollo. Que, en cumplimiento de sus funciones, en los Despachos Judiciales se presentan situaciones en las cuales las partes, testigos, peritos u otros intervinientes no dominan el idioma castellano o se comunican en idiomas extranjeros o dialectos. En tales eventos resulta indispensable contar con servicios especializados de traducción e interpretación, que permitan asegurar la adecuada comunicación y comprensión dentro de actuaciones judiciales como audiencias, diligencias, interrogatorios, declaraciones y demás actuaciones procesales. Que la traducción e interpretación en contextos judiciales constituyen actividades técnicas especializadas que requieren formación lingüística certificada, conocimiento de terminología jurídica y experiencia en la transmisión precisa de información entre diferentes idiomas. Por tal razón, estas actividades deben ser desarrolladas por personal idóneo que garantice la fidelidad de la traducción, la imparcialidad en la interpretación y la oportunidad en la prestación del servicio, contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y continuidad del servicio público de administración de justicia. Que mediante Oficio No.408 fechado 19 de marzo de 2026, el Juzgado Noveno Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales, Caldas elevó solicitud de designación de	

	Traductor interprete del idioma holandés para desarrollar audiencia de juicio oral al interior del proceso N°17001600003020210081800. Que la citada audiencia de juicio oral está programada para los días 15, 16 y 17 de abril de 2026 a partir de las 9:00 a.m., en cumplimiento de la Ley 2430 de 2024 y la Sentencia C-134 de 2023, en la cual se reconoce la necesidad de emplear un lenguaje claro y comprensible en las actuaciones judiciales y administrativas, con especial énfasis en los procesos policivos. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 104 del Código General del Proceso, el cual dispone que “En el proceso deberá emplearse el idioma castellano. (…) El juez designará a un servidor, auxiliar de la justicia o particular para que preste la función de intérprete, quien tomará posesión para ese encargo en la misma audiencia. Cuando sea necesario, de oficio o a petición de parte, se hará la traducción correspondiente”, las autoridades judiciales deben garantizar que todas las actuaciones procesales puedan desarrollarse con plena comprensión por parte de quienes intervienen en ellas. Que, por su parte, el Código de Procedimiento Penal, en su artículo 401 – TESTIGO DE LENGUA EXTRANJERA señala: “Cuando el testigo de lengua extranjera no comprendiere el idioma castellano, el juez nombrará traductor oficial. Si no lo hubiere, el nombramiento recaerá en persona reputada como idónea para hacer la traducción. Lo anterior no obsta para que pueda estar acompañado por uno designado por él. El testigo y el traductor prestarán juramento.” Que, de acuerdo a lo anterior, se verificó que el Consejo Seccional y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, no cuentan con el personal de planta que ostente la capacidad y conocimientos para desarrollar la actividad que se requiere contratar, y que verificada la lista de Auxiliares de la Justicia de Caldas se evidenció que no se cuenta con interprete del idioma holandés ni convenios ni contratos con ninguna entidad pública o privada para la prestación del servicio. Que dado lo anterior, se hace necesario adelantar un proceso de selección a través de la plataforma SECOP II con el fin de contratar la prestación de servicios profesionales de un traductor intérprete del idioma holandés, de acuerdo a lo solicitado por Juzgado Noveno Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales-Caldas. Que los recursos aprobados por la Directora Seccional de Administración Judicial para la prestación del servicio de Traductores e Intérpretes equivalen a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)** incluidos el I.V.A. y todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato; valor que se ejecutara bajo la modalidad de **MONTO AGOTABLE**, y de acuerdo al valor hora promedio establecido en el estudio de mercado numeral 3 literal A. Que de acuerdo al valor estimado de la contratación se encuentra dentro de los límites establecidos para la modalidad de selección de mínima cuantía, la entidad adelantará el proceso conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2

	de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, mediante el cual se establece que las entidades estatales podrán contratar bienes y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, garantizando los principios de transparencia, economía, selección objetiva y publicidad, lo anterior, conforme el estudio de mercado realizado por la Entidad. Que teniendo en cuenta la Circular PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se confirma que actualmente no hay un acuerdo marco vigente en la Tienda Virtual del Estado colombiano que cubra el servicio requerido para este caso por la entidad. Que es de anotar que el objeto de esta contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Seccional establecido para la vigencia 2026, el cual está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.(SECOP II). Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales convocó y reunió a la junta de contratación tal y como consta en el acta No. 08 del 26 de marzo de 2026, con el fin de analizar la viabilidad de contratación del servicio objeto del presente estudio. Que durante la sesión, los miembros del comité asistentes evaluaron los aspectos jurídicos, administrativos y contractuales relacionados con el objeto, y como resultado del análisis realizado y teniendo en cuenta los argumentos expuestos, el comité de contratación concluyó que es procedente proceder a la publicación del presente proceso en la plataforma del SECOP II bajo la modalidad de mínima cuantía. Que es importante mencionar que el servicio profesional de un traductor e intérprete, podría ser viable bajo la modalidad de contratación directa, pero actualmente no es posible toda vez que se encuentra vigente la restricción de esta modalidad por la concurrencia de la Ley de Garantías en la presente vigencia.
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:	
3.2.1. OBJETO CONTRACTUAL:	Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS la prestación de servicios de un traductor e intérprete del idioma holandés para algunos despachos del Distrito Judicial de Manizales.
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), tal como se indica a continuación: **Clasificación UNSPSC** | **NOMBRE**

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>82112000</td><td>Servicio de interpretación de idiomas</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.2.3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:</td><td>El alcance del objeto contractual, se encuentra enmarcado en la siguiente tabla:

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un traductor e intérprete del idioma holandés para algunos despachos del Distrito Judicial de Manizales.</td><td>hora</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.2.4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:</td><td>El contratista deberá realizar la traducción, interpretación del idioma requerido conforme la solicitud del Juzgado Noveno Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales-Caldas; se relacionan las especificaciones del servicio:

a) El contrato se ejecutará a través de la modalidad de <u>MONTO AGOTABLE CON PRECIOS UNITARIOS FIJOS POR HORA</u>, lo que significa que los servicios se prestarán de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo para la entidad hasta agotar el valor total del contrato.

b) El Contratista deberá prestar el servicio de traducción y/o interpretación oficial del idioma holandés con buen uso del lenguaje y buen uso terminológico.

c) El Contratista deberá garantizar que la traducción y/o interpretación oficial del idioma sea fiel a la original.

d) El Contratista deberá mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.

e) El Contratista deberá prestar el servicio conforme a las fechas programadas por el Despacho Judicial Juzgado 9 Penal Municipal con Función de Conocimiento

f) El Contratista deberá entregar los documentos de traducción en el tiempo solicitado por el Supervisor del Contrato.

g) En caso que el servicio requerido se realice de manera virtual, el Contratista deberá garantizar los medios tecnológicos y de telecomunicación necesarios para la correcta ejecución del contrato.

h) En caso de que el servicio sea requerido de manera presencial en las sedes judiciales, el contratista deberá asumir los costos de desplazamiento a que hubiere lugar.

i) El Contratista deberá entregar al Supervisor del Contrato, previo a la prestación del servicio de traducción y/o interpretación, la documentación que acredite la idoneidad y experiencia del profesional que prestará el servicio, esto es:

- Diploma de traductor y/o documento que conste la</td></tr>
</table>

	idoneidad de Intérprete en el idioma requerido. - Certificaciones de experiencia del traductor.
3.2.6. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual:	N/A
3.2.7. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.2.8. Sometimiento a un Acuerdo Comercial:	N/A
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:	
4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**4.1.1. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS:** 1. Aprobar la minuta contractual a través de su usuario en la plataforma de contratación pública SECOP II. 2. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. 3. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, según lo consignado en el contrato, estudios y documentos previos y sus respectivos Anexos. 4. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad, observaciones y cambios necesarios relacionados con el objeto de la presente contratación. 5. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar. 6. Atender los requerimientos e instrucciones que al respecto haga el supervisor del contrato tendientes a una correcta ejecución del mismo, así como consultarle las inquietudes que se presenten. 7. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 8. Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 9. Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación se acredita, mediante copia de la planilla PILA actualizada y debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, según corresponda. 10. Presentar la cuenta de cobro, documento equivalente o

	soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA), de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. 11. Entregar a la finalización del contrato, todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión a la ejecución del mismo, según lo establecido en las normas de archivo de gestión documental. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16, cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 12. Procurar el cuidado integral de su salud. 13. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, si es del caso. 14. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 15. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 17. Informar oportunamente a la Dirección Seccional toda novedad derivada del contrato. 18. Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18). 19. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. **4.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Prestar los Servicios Profesionales de Traductor e Intérprete del idioma holandés al interior del proceso con radicado N°170016000030202100818000 a cargo del Juzgado Noveno Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales. 2. Prestar el servicio de traducción de providencias, memoriales, oficios y demás que profiera el Juzgado de Conocimiento dentro del proceso penal, según la necesidad del servicio. 3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con la Rama Judicial – Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. 4. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que

	tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 5. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normativa y decretos reglamentarios. 7. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 8. Cumplir con sus obligaciones referentes al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 9. Asistir a las audiencias programada por el Juzgado Noveno Penal Municipal con Función de Conocimiento, en la fecha y hora programadas, bien sea presencial o a través del medio que el Despacho indique, para efectos de lo cual deberá contar con disponibilidad de computador para toda la audiencia y tener buen micrófono durante la misma, en caso de ser virtual. 10. Garantizar la calidad del servicio y responder por ella, de conformidad con el artículo 5 numeral 4 de la Ley 80 de 1993. 11. Suministrar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, cualquier información que se le requiera en relación con la ejecución del contrato, e informar cualquier anomalía que se presente durante la prestación del servicio. 12. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del Contrato 13. Las demás que se ajusten a la naturaleza del contrato. 4.1.3 **OBLIGACIONES LABORALES:** Serán obligaciones del contratista como empleador: 1. Designar y mantener por su cuenta y riesgo, durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para el correcto y normal desarrollo del mismo, es decir, deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante la ejecución contractual y la duración de la garantía solicitada. 2. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente

	contrato, y en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando haya lugar. 3. Las demás obligaciones de índole laboral relacionadas con el objeto de esta contratación. **Nota 1:** El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. **Nota 2:** En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social y aportes parafiscales. **4.1.4 OBLIGACIONES AMBIENTALES:** El proponente deberá adjuntar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el ***Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES,*** por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial. Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con **TODOS** los documentos, certificaciones, y permisos que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual. **NOTA 1:** El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama. **NOTA 2:** El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.
4.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES:	1. Designar un Supervisor que ejercerá las funciones de auditar los trabajos y que lo representará, ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato. 2. Elaborar y suscribir el contrato electrónico, anexando en la plataforma SECOP II los documentos complementarios que corresponda, incluyendo el respectivo clausulado

	3. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato. 4. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través del funcionario delegado para la supervisión del contrato. 5. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato que eleve el contratista o el supervisor del contrato, agotando una revisión detallada de las mismas. 6. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, la información que requiera, en relación con el objeto contratado y con el cumplimiento de las obligaciones de éste. 7. Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del CONTRATISTA, por conducto del Supervisor designado. 8. Suministrar las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato, a través del supervisor designado. 9. Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el contrato. 10. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
1.2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:	El ejercicio de la supervisión del contrato será designado por la Directora Seccional de Administración Judicial de Manizales, y tendrá como obligaciones entre otras las siguientes: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas. 2. Atender y resolver toda consulta relacionada con la prestación del servicio. 3. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista. 4. Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del contrato. 5. Expedir el informe de supervisión en el que conste la ejecución de las obligaciones y actividades que atañen al contratista, como requisito previo para el trámite de los pagos. 6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso. 7. Diligenciar 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.

	8. Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos. 9. Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y contrato, en la plataforma SECOP II, y verificar que el contratista también lo haga. 10. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Teniendo en cuenta que la contratación a celebrar no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad, la modalidad de selección a emplear es de Mínima Cuantía para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el Articulo 30 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 y el artículo 5 de Decreto 0142 de 2023.

Es preciso indicar que conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 310 de 2021 y el Manual de Contratación de la Entidad, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales están en la obligación de adquirir Bienes y Servicios a través de los Acuerdo Marco de Precios, no obstante y conforme lo indicado por Colombia Compra Eficiente, en el *"Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía"* versión 02 del 15 de julio de 2022, se tiene que en caso de concurrencia entre la Selección Abreviada por acuerdo marco de precios y mínima cuantía, *"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 el valor del contrato."*

Las normas vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes. En caso de contradicciones entre el pliego y la ley, primará lo establecido en esta. Cuando se llegaren a presentar vacíos en el pliego, se suplirán con las normas de contratación estatal y Decretos reglamentarios, y si los vacíos continúan, se suplirán con las normas del Código Civil y Código de Comercio.

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

El presente proceso y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el Estatuto Tributario, Resolución No. 01115 de 2012 y Decreto 586 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Comercial, Civil y Laboral vigentes.

6. LIMITACION A MIPYMES:

Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso, es inferior al umbral en USD $125.000 (V/r Umbral MiPymes en COP ($460.750.000) de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, el presente proceso es susceptible de limitarse a MiPymes por lo tanto, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma, para tal efecto.

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

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

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

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

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

PERSONAS NATURALES: mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil.

PERSONAS JURÍDICAS: a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente.

NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.

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

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

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

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

- Se deberá acreditar que el domicilio principal de la MIPYME es la ciudad de Manizales y/o departamento de Caldas, según corresponda, y que tiene mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria. Para cumplir lo antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes.

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

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

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

7. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN:

7.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El presupuesto oficial con que cuenta la entidad para la contratación es de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)** incluidos el I.V.A. y todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato, valor que se ejecutara bajo la modalidad de **MONTO AGOTABLE** con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos que surjan durante la vigencia 2026 y de conformidad con el estudio de mercado realizado.

7.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

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

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR A AFECTAR
13326	27/03/2026	A-02-02-02-008-002	807	$10.000.000

6.1 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

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

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

b) Certificación suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento de obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral, o remisión de la planilla de pago que evidencie el pago de los respectivos aportes (tratándose de persona natural).

c) Informe de Supervisión debidamente suscrito por el representante legal, o quien esté autorizado para hacerlo, en el que conste la prestación del servicio

d) Soportes correspondientes a los Requisitos del SGSST y Ambientales, según lo solicitado por el Supervisor del contrato en el periodo correspondiente.

	Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer. **NOTA 1:** En caso de devolución de los documentos por la entidad al **CONTRATISTA**, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación. **NOTA 2:** La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad. **NOTA 3:** Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.
8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y REQUISITOS HABILITANTES:	
De conformidad con lo estipulado en el numeral 5. del presente estudio, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales encontró procedente celebrar el contrato objeto del presente estudio, bajo la modalidad de contratación de **Mínima Cuantía**. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para su evaluación de experiencia, de aspectos técnicos y económicos. Se evaluará con **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**	
8.1 CAPACIDAD JURÍDICA:	**a. Carta de presentación de la propuesta:** El proponente deberá diligenciar en su totalidad el **Anexo No.1, 2** o **3**, según corresponda, el cual deberá estar firmado por el representante legal o su apoderado para tales efectos, o por la persona natural que presenta la oferta. **b. Documento de identificación:** Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, y en el evento de Consorcio o Unión Temporal, copia de la del representante legal de cada uno de sus integrantes. Las personas naturales colombianas presentarán copia de su cédula de ciudadanía, las extranjeras enviarán copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. **c. Registro Único Tributario:** Copia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en el que conste el régimen

	tributario al que pertenece. **d. Existencia y Representación legal:** <u>PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:</u> La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia de la cédula de ciudadanía. - Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita ejecutar el objeto del futuro contrato, lo cual se comprueba con la presentación del Certificado de Matrícula Mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. Esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan. <u>PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS:</u> La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda. - Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación con el servicio o bien a contratar en el proceso de selección de la referencia. - La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993). - Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. - En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, adjuntará Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

	- Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo. PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL: En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar: - Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales. (Diligenciar **Anexo No. 4**.) Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cuarenta por ciento (40%) de participación. Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección. - Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen. - La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda. - Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. **e. Existencia tratándose de MIPYMES:** En caso que el presente proceso de selección sea limitado a **MIPYMES**, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así: PERSONAS NATURALES: mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil. PERSONAS JURÍDICAS: a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la

	autoridad competente para expedir dicha certificación. **NOTA 1:** También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente. **NOTA 2:** En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria. **f. Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de aportes Parafiscales:** De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar **CERTIFICACIÓN** suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal (según obligación) , por medio de la cual certifique estar al día en el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria. Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia. **Nota:** En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. **g. Certificado de Cuenta Bancaria:** El proponente deberá presentar la Certificación bancaria expedida dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO). Cabe precisar que la cuenta deberá estar a nombre de la persona natural o jurídica que presente la propuesta, o de su Representante Legal, según corresponda. En caso de Consorcio o Unión Temporal, deberá remitir **CARTA** suscrita por el Representante Legal o quien corresponda, por medio de la cual se comprometa específicamente a que, en caso de resultar adjudicatario, constituirá una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal y aportará el respectivo certificado bancario. **h. Verificación ausencia de inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM** El proponente (persona natural o Representante Legal de la persona jurídica) adjuntará el Certificado en el que conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-, y que se encuentre vigente a la fecha de cierre del proceso de selección de la referencia.

	En caso de Consorcio o Unión Temporal, cada integrante deberá adjuntar el respectivo Certificado. **i. Verificación de ausencia de antecedentes:** El proponente adjuntará la verificación de ausencia de antecedentes expedidos por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural, o el representante legal y la empresa cuando se trate de personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso. La fecha de expedición de dichos reportes no podrá ser superior a quince (15) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
8.2 EXPERIENCIA	El proponente deberá acreditar su experiencia hasta con **tres (3) certificaciones de contratos y para las MiPymes de hasta cinco (5) certificaciones**[1], cuyo objeto sea igual, similar o guarde relación con el objeto a contratar: "servicios de traductor e intérprete del idioma holandés al idioma castellano.", expedidas por entidades del Estado o particulares y que se refieran a contratos celebrados, ejecutados y **terminados** antes del cierre del proceso. No se admiten contratos en ejecución por cuanto los mismos no reflejan plenamente la ejecución satisfactoria. Las certificaciones que el proponente adjunte deberán contener, como mínimo, la siguiente información: - Nombre o Razón Social y NIT del proponente que solicita la certificación. - Nombre o Razón Social de la Empresa que expide la certificación. - Objeto del Contrato: - Número del contrato: - Valor TOTAL del contrato - Duración del Contrato: - Fecha de Expedición de la certificación: - Cumplimiento del contrato: Excelente o bueno, o constancia de la prestación del servicio a satisfacción. - **IMPORTANTE:** La **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES** se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada por el oferente. - En el evento en que exista dificultad para el oferente obtener las certificaciones con la información requerida para acreditar su experiencia, es de carácter obligatorio la presentación de la copia del o los contratos debidamente suscritos, con su respectiva acta de liquidación o documento equivalente. - Si en el contrato no está contenida la totalidad de la información solicitada en este numeral para acreditar la experiencia, adicionalmente al contrato, se adjuntará documento con la información faltante emitido por quien recibió el servicio.

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

	- Si el proponente interesado en participar del proceso de selección, no ha suscrito contrato alguno con personas naturales o jurídicas, aportará las facturas de venta en las que se constate el cumplimiento de los requerimientos antes exigidos, y el documento que certifique la información adicional exigida en este acápite. - En caso de presentar certificaciones en Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta la experiencia específica de acuerdo al porcentaje de participación, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal. - Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia. - No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes. - Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes. - **CRITERIO DIFERENCIAL EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR EXPERIENCIA:** De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de MiPymes domiciliadas en Colombia, podrá acreditar la experiencia con dos (2) contratos adicionales a los inicialmente definidos para el cumplimiento de la misma. Para el caso de Proponentes Plurales bastará con que uno de sus integrantes acredite la calidad de MiPymes o emprendimiento y empresas de mujeres de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.4.2.4. y 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.
8.3 CAPACIDAD TECNICA	La capacidad técnica se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE, para lo cual el proponente deberá aportar una **CERTIFICACIÓN FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PROPONENTE PERSONA NATURAL,** según corresponda, en la cual se relacionen a cabalidad y específicamente cada uno de los siguientes aspectos: El proponente deberá aportar una **certificación firmada por el representante legal o la persona natural**, según corresponda, en la cual se comprometa que en caso de que el servicio sea requerido de manera virtual, garantiza los medios tecnológicos y de telecomunicación necesarios para la correcta ejecución del contrato.

<table>
<tr><td></td><td>Igualmente, que en caso de que el servicio sea requerido de manera presencial en las sedes judiciales, asumirá los costos de desplazamiento a que hubiere lugar.</td></tr>
<tr><td>8.4 REQUISITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</td><td>El proponente adjuntará el Anexo No. 6 REQUISITOS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí relacionada.

Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible Incumplimiento contractual.

Nota: los ítems relacionados en el citado anexo que constituyen requisitos habilitantes para la selección del contratista son:
<table>
<tr><th colspan="4">CRITERIOS SST</th></tr>
<tr><th>CONCEPTO</th><th>REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</th><th>REQUISITOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</th><th>PARA LIQUIDACIÓN</th></tr>
<tr><td>Traductor Intérprete del idioma holandés persona Juridica</td><td colspan="2">1. Copia del pago de las planillas de seguridad social de los trabajadores asignados al contrato o certificación de parafiscales por el representante legal. EPS, AFP y ARL (nivel de riesgo por actividad a realizar).

2. Certificado de la ARL de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con calificación vigente no mayor a 3 meses, basada en los criterios de la Resolución 0312 de 2019, con firma del representante legal y el profesional SST, con una calificación superior al 85% o inferior con plan de acción.</td><td>1. Cargar los anteriores requisitos en carpeta DRIVE habilitada por el supervisor del contrato, dando cumplimiento al anexo técnico de SG SST.</td></tr>
<tr><td>Traductor Intérprete del idioma holandés persona Natural</td><td colspan="2">Afiliación a salud y pensión como trabajadora independiente, de acuerdo con sus ingresos, y cumplir con las obligaciones que correspondan al Sistema General de Riesgos Laborales, en este caso se trata de una actividad remota, efectuar la afiliación temporal a una ARL en el nivel de riesgo 1</td><td>1. Cargar los anteriores requisitos en carpeta DRIVE habilitada por el supervisor del contrato, dando cumplimiento al anexo técnico de SG SST.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>8.5 REQUISITOS AMBIENTALES</td><td>El proponente deberá adjuntar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES, por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial.

Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con <u>TODOS</u> los documentos, certificaciones, y permisos que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual:
<table>
<tr><th>Etapa Contractual</th><th>No.</th><th>Requisitos</th><th>Documentos soporte</th></tr>
<tr><td>Requisito habilitante</td><td>1.</td><td>Para la adjudicación no se requiere presentar ningún soporte, pero deben estar las obligaciones descritas en los estudios previos</td><td>1. Estudio previo con la inclusión de obligaciones ambientales</td></tr>
<tr><td>Al inicio del contrato</td><td>1.</td><td>El contratista debe presentar carta suscrita por el representante legal, donde se comprometerse a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.</td><td>2. Carta de compromiso firmada por el representante legal</td></tr>
<tr><td>En la ejecución del contrato</td><td>1.</td><td>Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético y cargados al SECOP II.

Nota: solo en caso de requerirse impresión esta debe realizarse a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra tamaño máximo 11 y a espacio sencillo.</td><td>3. Cargue de informes en la plataforma del SECOP II</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

8.5 FACTOR ECONOMICO	El proponente presentará su oferta económica diligenciando el **Anexo No. 8 OFERTA ECONÓMICA**, debiendo indicar allí los precios correspondientes a todos y cada uno de los ítems relacionados en la tabla dispuesta en el ***ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL,*** acatando las siguientes instrucciones: - Por cada ítem diligencie la columna ***VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO***, indicando el valor correspondiente a una (01) unidad. - Seguidamente, en la columna ***VALOR TOTAL IVA INCLUIDO*****,** indique el precio de cada ítem de acuerdo a las cantidades requeridas. *(Valor unitario x Cantidad).* - En la casilla ***SUBTOTAL*** diligencie el valor total de la oferta sin incluir el IVA; posteriormente, en el campo ***VALOR IVA*** indique el precio de dicho impuesto, y finalmente en ***VALOR TOTAL OFERTA IVA INCLUIDO*** disponga el precio total de la oferta económica incluyendo el IVA. Para efectos de lo anterior, deberá tener en cuenta lo siguiente: a. El valor ofertado en cada ítem no podrá ser superior a su valor promedio determinado en el **numeral 3 literal A del Estudio de Mercado.** b. El sumatorio total de los ítems será el valor a comprar y evaluar en los aspectos económicos, para efectos de determinar el punto de partida, según las ofertas económicas presentadas al cierre del proceso de selección. c. Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos, sin centavos, discriminando los costos directos, costos indirectos, AIU y el IVA, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato. d. No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los elementos y/o servicios requeridos. e. Los valores propuestos contemplarán todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación para la correcta ejecución del contrato, según las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento. f. Si el proponente no discrimina el IVA y el objeto del contrato causa dicho impuesto, la entidad lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente. Al proponente que presente la propuesta más económica, con la totalidad de los ítems solicitados y que adicionalmente haya cumplido los requisitos exigidos por la entidad, se le adjudicará el respectivo contrato, previa comunicación de aceptación de la oferta presentada.
9. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO EN EL PAÍS:	
Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la facultad de hacerlo. Los cortes de los estados financieros de las empresas extranjeras son los que rijan en el país de origen y así deben informarlo expresamente.	

Así, sus cifras deben estar representadas en pesos colombianos y deben estar avalados por contador público de la siguiente manera:

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

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

10. FACTORES DE ESCOGENCIA Y PONDERACIÓN:

N/A

11. REGLAS DE DESEMPATE

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1086 de 2021 –Factores de desempate y acreditación-, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

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

12. OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

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

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

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

13. IDIOMA

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

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

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

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. “*Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018”* expedida por el Ministerio de

Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

14. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLO:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:
Tipificación del Riesgo: es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

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

Criterios Para la Estimación: La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.
Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto.
Se evidencia a continuación la matriz de riesgos contentiva de aquellos propuestos para el caso concreto: **(VER NUMERAL 4 DEL ESTUDIO DEL SECTOR Y MERCADO)** y/o Anexo No. 9 Matriz de Riesgos

10. GARANTÍAS:

De conformidad con la disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no es requisito la exigencia de garantía única en este caso, teniendo en cuenta el tipo de servicio a prestar, la modalidad de contratación y la forma de pago estipulada, esto es, cada vez que se preste el servicio de traducción.

11. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:

11.1. Interventoría o Supervisión	Nombre del funcionario:	ZULIMA BUITRAGO ZULUAGA
	Cargo:	Asistente Administrativa
	Dependencia:	Área Administrativa y Financiera
11.1.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.	Teniendo en cuenta el objeto del proceso; el contrato será supervisado de manera directa por parte de personal designado por la entidad, se considera que no se requiere la designación de un interventor externo.	

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato y hasta el 30 de diciembre de 2026.

NOTA: La cobertura del plazo se estima por las posibles reprogramaciones que pueda presentarse en la respectiva audiencia de juicio oral.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El lugar de ejecución será en la ciudad de Manizales-Caldas, en el respectivo juzgado que requiere el servicio del traductor, el cual podrá asistir de manera virtual o presencial.

14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato de la referencia no será objeto de liquidación.

Dado que NO se exige la expedición de pólizas, no se requerirá realizar el cierre del expediente contractual a suscribirse.
15. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN E TRABAJO (SG-SST):
En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, Acuerdo No. 2333 del 17 de marzo de 2004 proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la Resolución No. 0312 de 2019 -por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo-, la entidad dispone que el CONTRATISTA debe acatar el cumplimiento de la normativa referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones que sobre el particular hubiere adoptado esta Dirección Seccional. Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará adjunto al presente documento **Anexo No. 5** el cual contiene el ***"PROGRAMA DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y VISITANTES"***, con el fin de orientar al contratista seleccionado con el cumplimiento del mismo durante la ejecución del respectivo contrato.
16. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:
En cumplimento a los dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local. Valga decir que de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones que de él se derivan, para esta convocatoria pública no hay lugar a exigir el cumplimiento de requisitos ambientales específicos.
17. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES:
VER ANEXO: Estudio del Sector y Mercado.

FIRMA	
NOMBRE	**ZULIMA BUITRAGO ZULUAGA**
CARGO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Proyecto	*Zulima Buitrago Zuluaga*	*Asistente Administrativo Área Administrativa y Financiera*	
Reviso	*Junta de Contratación Seccional*	*Acta No. 8*	*Fecha: Marzo 26 de 2026*