FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

| 1. DATOS GENERALES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.1 Tipo de presupuesto asignado | Inversión | | Funcionamiento | X |
| 1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial | | | | |
| N/A | | | | |
| 1.3 Para proyectos de inversión | | | | |
| 1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN | | | | |
| N/A | | | | |
| 1.3.2 Código BPIN | | | | |
| N/A | | | | |
| 1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura) | | | | |
| N/A | | | | |
| 2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN | | | | |
| 2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión) | | | | |
| 2.1.1 Número | N/A | 2.1.2 Fecha | | |
| 2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones | | | | |
| Adquisición de Útiles de oficina | | | | |
| 3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | | | | |
| 3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.) | | | | |
| 3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación | | | | |
| **Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería – Córdoba**<br><br>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería – Córdoba tiene a su cargo la operación y el apoyo administrativo de los despachos judiciales y dependencias administrativas que integran la Rama Judicial en el departamento de Córdoba. En desarrollo de esta función, le corresponde garantizar que dichas dependencias cuenten de manera oportuna con los bienes, insumos y equipos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.<br><br>Dentro de este marco de responsabilidad institucional, se encuentra la provisión de bienes muebles esenciales tales como mobiliario, equipos de oficina, papelería, materiales de uso administrativo y | | | | |

demás elementos requeridos para asegurar la prestación continua, eficiente y digna del servicio público de administración de justicia.

En atención a lo anterior, se evidencia la necesidad de adelantar un proceso contractual para la adquisición de togas y banderas institucionales, con destino a los jueces y despachos judiciales del Distrito Judicial de Montería. Las togas constituyen un elemento indispensable para el ejercicio de la función jurisdiccional, en tanto garantizan que los jueces cuenten con los medios adecuados y suficientes para el desarrollo de las audiencias, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la solemnidad propia de los actos judiciales.

El uso de la toga durante las audiencias judiciales es de carácter obligatorio, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 148 de la Ley 906 de 2004**, el cual establece que: *"Sin excepción, durante el desarrollo de las audiencias los jueces deberán usar la toga, según reglamento"*. Asimismo, mediante la **Circular CSJBTC20-152 del 03 de diciembre de 2020**, el Consejo Superior de la Judicatura reiteró la obligatoriedad del uso de la toga en todas las audiencias, independientemente de su modalidad.

Adicionalmente, durante la presente vigencia fiscal y en virtud de los **Acuerdos PCSJA25-12371 y PCSJA25-12372 del 29 de diciembre de 2025**, se crearon nuevos despachos judiciales en el Distrito Judicial de Montería, situación que generó un incremento significativo en la demanda de elementos de dotación, particularmente de togas para jueces. Frente a esta circunstancia, el área de Almacén de la Dirección Seccional informó que el inventario disponible se encuentra próximo a agotarse, lo que hace indispensable adelantar oportunamente el proceso de contratación para evitar desabastecimientos que puedan afectar la adecuada prestación del servicio esencial de administración de justicia.

De igual forma, se identificó la necesidad de adquirir **banderas institucionales**, debido al deterioro físico de las actualmente instaladas en los despachos judiciales y áreas administrativas. Estos elementos cumplen una función representativa y simbólica relevante, contribuyendo al adecuado acondicionamiento, presentación institucional y solemnidad de los espacios donde se realizan audiencias públicas y se brinda atención a los usuarios del servicio de justicia.

La adquisición de las togas y banderas institucionales resulta indispensable para:

- Mantener la uniformidad, formalidad y solemnidad en las audiencias presididas por los jueces del Distrito Judicial de Montería.
- Atender de manera oportuna las necesidades de dotación de los nuevos despachos judiciales creados, así como de los despachos ya existentes.
- Prevenir situaciones de desabastecimiento de elementos esenciales para el normal funcionamiento de la Rama Judicial.
- Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales establecidos en la política de Gestión de Calidad y fortalecimiento institucional.

Las cantidades requeridas fueron determinadas con base en los estándares históricos de consumo, el inventario actual disponible y las solicitudes elevadas por los despachos judiciales y áreas administrativas. Estos requerimientos se encuentran debidamente incorporados en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal en curso, garantizando la planeación adecuada del gasto.

En consecuencia, y con fundamento en el análisis técnico realizado por las áreas de Almacén, Administración y Presupuesto de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, se encuentra plenamente justificada la necesidad y conveniencia de adelantar la presente contratación, con el propósito de asegurar la continuidad, eficiencia, calidad y dignidad en la prestación del servicio público esencial de administración de justicia

3.1.2. Objeto contractual

**CONTRATAR, LA ADQUISICIÓN DE TOGAS JUDICIALES Y BANDERAS INSTITUCIONALES, DESTINADAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE MONTERÍA CORDOBA**

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes, objeto del presente proceso de contratación, esta codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel como se indica en la siguiente tabla:

| ITEM | Código UNSPSC | Producto |
|---|---|---|
| 1 | 53102714 | TOGAS JUDICIALES |
| 2 | 55121715 | BANDERAS O ACCESORIOS |

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Para la presente contratación se tendrán en cuenta los siguientes requisitos técnicos exigidos:

| ITEM | NOMBRE DEL BIEN DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | TOGAS JUDICIALES | TOGAS PARA JUECES ELABORADAS EN MATERIAL TEXTIL PLANO, SU COMPOSICION ES 70% EN POLIÉSTER Y 30 % ALGODÓN DE TEXTURAS SUAVES PARA UTILIZAR EN CLIMA CÁLIDO, TIENE DE ANCHO DE 1.50 CMS, Y DE LARGO 1.50 MTS DE COLOR NEGRO, REF. LINO MEZCLADO | UNIDAD | DAMA : S (4)<br>DAMA: M(4)<br>HOMBRE L (4)<br>HOMBRE XL(4) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | (LION), PAÑO INGLÉS, ESCOTE EN REDONDO PARA DAMA Y EN V PARA HOMBRE. TALLAS S .M – L Y XL | | |
| 3 | BANDERA O ACCESORIOS | ELABORACIÓN DE BANDERA DEL DEPARTAMENTO CORDOBA -COLOMBIA CON ESCUDO BORDADO EN LA MITAD, CON MEDIDAS DE 1.10 DE ALTO X 1.70 DE ANCHO. SOPORTE PARA BANDERA EN MADERA, CON MEDIDAS 2 METROS DE ALTO Y BASE CUADRADA CON 40 X 40 CM DE ANCHO. | UNIDAD | 4 |
| 4 | BANDERA O ACCESORIOS | BANDERA DE COLOMBIA PARA INTEMPERIE EN MATERIAL TEMPESTAD IMPERMEABLE, DOBLE FAZ, CON OJETES EN EXTREMOS Y CENTRO, DOBLE COSTURA EN ENTORNO TOTAL, COSTURA ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE ESQUINAS CON REFUERZOS INTERNOS LIVIANOS PARA EVITAR DESGARROS POR LATIGAZOS. MEDIDAS 3,02 MT DE LARGO X 1,83 MT DE ANCHO, CON BOLSILLO PARA ASTA Y OJETES PARA SOSTENERLA | UNIDAD | 4 |
| 5 | BANDERA O ACCESORIOS | BANDERA DE MONTERIA DOBLE FAZ DE TAMAÑO 90CM X150CM PARA USO EXTERIOR E INTERIOR, CON BOLSILLO (CANALETA) PARA COLOCAR EL ASTA. LA BANDERA DE MONTERÍA ESTÁ DIVIDIDA EN CUATRO RECTÁNGULOS: SUPERIOR IZQUIERDO ROJO ), SUPERIORES DERECHO E INFERIOR IZQUIERDO BLANCOS E INFERIOR DERECHO AZUL. EN EL CENTRO PRESENTA UNA | UNIDAD | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ESTRELLA DORADA DE CINCO PUNTAS QUE SIMBOLIZA | | |

**Nota 1:** Cuando en las presentes especificaciones se mencionen marcas de materiales y/o elementos, es para tomarse como referencia de calidad; sin embargo, los materiales y/o elementos de otras marcas son aceptados, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad para el presente proceso.

**CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**

- Dentro de las condiciones técnicas se busca que los oferentes dispongan de las cantidades de elementos suficientes y de alta calidad que pueda ofrecer a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería.
- Los costos de transporte y demás gastos ocasionados de este proceso de selección serán asumidos por el proponente y no tendrán un costo adicional al valor establecido en la propuesta.
- Mantener la vigencia del precio unitario cotizado en la propuesta durante la ejecución del contrato.

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

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

El contratista seleccionado deberá sujetarse a las siguientes condiciones:

1. Los elementos solicitados deberán cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio y la invitación Pública.
2. Los elementos deberán ser de buena calidad, garantizando el buen apoyo logístico y la entrega inmediata de cada uno de los elementos solicitados en los sitios establecidos.
3. La entrega de los elementos deberá realizarse en el sitio indicado por el supervisor designado y en el tiempo estipulado para tal fin.
4. El contratista deberá velar por la conservación y disposición final de los elementos, manejando adecuadamente y brindándole la correcta manipulación, archivo y traslado a los mismos con el fin de evitar daños en los elementos garantizando la entrega en óptimas condiciones a su destino final.
5. El contratista deberá prever los gastos asociados al traslado de los elementos en los sitios indicados para tal fin.

6. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
~~6.~~7. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
~~7.~~8. Garantizar la calidad de los elementos ofertados y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
~~8.~~9. Presentar a la Dirección Seccional una vez finalizado el contrato, constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
~~9.~~10. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
~~10.~~11. Designar y mantener a costa del contratista durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada.
~~11.~~12. 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, con el sistema integral de seguridad social 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.
~~12.~~13. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de compraventa

**Nota:** El personal que el contratista utilice en la ejecución del presente contrato, no tendrá ningún vínculo laboral, civil ni comercial con la Dirección Seccional. La responsabilidad derivada de estas obligaciones correrá por cuenta del contratista. Asimismo, el contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país

**OTRAS OBLIGACIONES:**

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

- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.

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

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo PSAA14- 10160, "por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva:

a) Los productos se deberán entregar sin sobre empaque o con exceso de envoltorios.
b) Contar con el Plan de gestión ambiental de residuos de envases y empaques.
c) Bienes que aseguren el desarrollo de la gestión responsable de los bosques.
d) Papel procedente de fuentes responsables en materia forestal.
e) Papel reciclado o bienes hechos con algún porcentaje de material reciclado.
f) Papel libre de cloro.
g) Suministrar al supervisor del contrato el cronograma respectivo de la ejecución.

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

La Dirección Seccional, además de las obligaciones consagradas en las cláusulas anteriores, Tendrá, las siguientes:

- 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.
- Supervisar la correcta ejecución del contrato.
- Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Llevar a cabo el recibo total de los bienes y/o servicios, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
- Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
- 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.
- Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

| 3.2.3 Obligaciones del supervisor |
| --- |
| Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 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:<br><br>1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.<br>2. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas del contratista. La certificación de cumplimiento, que expide el supervisor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista<br>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.<br>4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.<br>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.<br>6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.<br>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.<br>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.<br>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.<br>10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"<br>11. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.<br>12. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.<br>13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato. |

14. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas 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 a la Unidad de Compras Públicas 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.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Mínima Cuantía

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Las Entidades Estatales están obligadas a utilizar los Acuerdos Marco de Precios vigentes para la adquisición de bienes y servicios que presenten características técnicas uniformes y sean de uso común, conforme a lo establecido por las normas que regulan la contratación pública en Colombia.

En ese sentido, cuando una Entidad sujeta al régimen de la Ley 1150 de 2007 requiere adquirir un bien o servicio cubierto por un Acuerdo Marco de Precios, debe hacerlo obligatoriamente a través de dicho instrumento. Solo en el caso de que no exista un Acuerdo Marco vigente para el bien o servicio requerido, la Entidad podrá acudir a la modalidad de selección que corresponda, según la naturaleza del objeto y su cuantía.

Tras la verificación realizada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano www.colombiacompra.gov.co/listadeacuerdos-marco), se constató que actualmente no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para la adquisición de togas. En consecuencia, al no estar cubierta esta necesidad por un Acuerdo Marco, el presente proceso contractual deberá adelantarse mediante la modalidad de **Mínima Cuantía**.

Esta modalidad es procedente para la contratación de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, sin importar su objeto, conforme a las siguientes disposiciones normativas:

- **Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**, que establece las escalas de cuantías según el presupuesto de la entidad, expresadas en salarios mínimos.
- **Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011** (Estatuto Anticorrupción), que adicionó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 e introdujo la modalidad de **Contratación de Mínima Cuantía**, fijando reglas para la escogencia de contratistas cuando el valor del contrato no supere el 10% de la menor cuantía de la entidad interesada.
- **Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015**, que establecen las reglas para la elaboración de los estudios previos y el procedimiento aplicable a esta modalidad de contratación.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es **VEINTICUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS MCTE ($24.096.893.00),** incluidos los impuestos y contribuciones de ley. General de Presupuesto de la Nación.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

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

| UNIDAD EJECUTORA | Nº DE CDP | RUBRO | FECHA DEL CDP | VALOR DEL CDP |
|---|---|---|---|---|
| 08 | 6326 | A-02-02-01-002-008 DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO) | 17/03/2026 | 24.096.893,00 |

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

El valor de la contratación se proyectó a partir del análisis de precios de cotizaciones. Es importante precisar que para establecer el precio de mercado se contó con tres cotizaciones, presentadas a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, por las siguientes empresas:

- ATELIER SUMINISTRARTE S.A.S.
- INBELIA
- IMPACTO LOGÍSTICO

Las cotizaciones presentadas provienen de entidades que comercializan con esta clase de productos, y estarían en condiciones de suministrar el objeto contractual requerido en el presente análisis.

El siguiente es el estudio de mercado realizado con el valor de 3 cotizaciones, así:

| PROVEEDOR | VALOR COTIZACIÓN |
|---|---|
| ATELIER SUMINISTRARTE S.A.S | $ 13.381.160 |
| INBELIA | $ 5.997.600 |
| IMPACTO LOGISTICO | $ 12.804.400 |
| **PROMEDIO** | **$ 24.096.893** |

Con el fin de determinar el presupuesto oficial para adelantar la presente contratación, se tuvieron en cuenta la variable del valor de las cotizaciones presentada.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación- Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, cancelará el valor del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, en un (01) pago, una vez entregado la totalidad de los elementos y recibo a satisfacción de los mismos, previa presentación de los siguientes documentos:

1.- Factura y/o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) por parte del contratista; según propuesta económica y certificación suscrita por el supervisor del contrato.

2.- Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado. Para lo cual deberá presentase un informe por cada una de las actividades, detallando su ejecución y adjuntando evidencias fotográficas.

3.- Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de los aportes parafiscales cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago.

En todo caso los pagos estipulados en el presente punto se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad.

**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 Ejecutiva/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 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 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.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

Menor oferta de acuerdo con la norma aplicable al proceso de selección.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

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

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

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se hagaconstar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o RevisorFiscal, según sea el caso.

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

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

**Nota:** En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

| |
|---|
| La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, consulta en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.<br><br>En el caso de Consorcio o Unión Temporal, se realizan las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes. |
| 3.5.1.1.3 Consulta REDAM |
| El oferente, sea persona natural o el representante legal de la persona jurídica, presentará certificación expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, en donde conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-, dicha certificación deberá estar vigente conforme a lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 4 de la Ley 2097 de 2021. Lo anterior para verificar que el oferente no se encuentre incurso en la causal de inhabilidad de que trata el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 y su Decreto reglamentario 1310 de 2022 |
| 3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme |
| El presente proceso de selección SI es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (US$125.000), que equivalen a [515.970.000.000 PESOS M/CTE] la tasa de cambio fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015. |
| 3.5.1.1.4 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.<br><br>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.<br><br>La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.<br><br>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. |

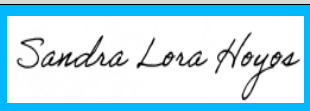
| |
|---|
| 3.5.1.2. Experiencia del Proponente<br>3.5.1.4 Documentos técnicos |
| NO APLICA |
| 3.5.1.Capaciadad Financiera |
| NO APLICA |
| 3.5.1.4.1 Capacidad organizacional<br>NO APLICA<br>3.5.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país |
| NO APLICA<br>3.5.2 Factores de evaluación |
| Remitirse a la invitación Pública |
| **3.5.3.** Reglas de desempate de ofertas |
| Remitirse a la invitación Pública |
| 3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO |
| El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.<br><br>La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo. |
| 3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN |
| 3.7.1. Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique) |
| NO APLICA |
| **3.7.2** Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato |
| Que de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, el objeto y modalidad de selección para contratar, se requiere que el contratista constituya garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y que cubra los siguientes riesgos:<br><br>a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: Por un valor equivalente al l0% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más. |

b. **CALIDAD DE LOS ELEMENTOS:** Por el 20% del valor del contrato vigente por el término de duración del mismo y seis (06) meses más:

**Nota 1**: En caso de presentarse un incumplimiento o inadecuada ejecución del contrato la Entidad exigirá el cumplimiento de las garantías constituidas por el contratista, para lo cual deberá prever que estas sean expedidas por compañías aseguradoras legalmente establecidas y facultadas para tal fin, este riesgo es asumido por el contratista

Nota 2: Las pólizas deben ser entregadas a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la firma del contrato para su respectiva aprobación. Cuando con ocasión de las reclamaciones que sean efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

| | |
|---|---|
| **3.8.** COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES | |
| NO APLICA | |
| 3.10 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019) | |
| Nombre unidad del CSJ | N/A |
| Nombre del empleado | |
| No. cédula | |
| Cargo | |
| Dependencia | |
| 3.11 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | |
| Plazo de ejecución | El contrato tendrá un plazo de ejecución de dos (02) meses, a partir de la fecha del acta de inicio previo Registro Presupuestal |
| Lugar de ejecución | Almacén General de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, ubicado en la carrera 11 # 30 – 41 Barrio La Ceiba |
| Liquidación del contrato | La liquidación del contrato se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo, conforme con lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. |
| 3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES | |
| El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. | |

| | |
|---|---|
| Ver. Anexo Análisis del Sector. | |
| 3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS | |
| Ciudad de diligenciamiento | Montería |
| Fecha de diligenciamiento | **24/03/2026** |
| 4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN<br>(Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019) | |
| Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial | Área Administrativa |
| 4.1 Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación | |
| Firma |  |
| Nombre | SANDRA MILENA LORA HOYOS |
| Cargo | Auxiliar Administrativo Grado 03 |
| Dependencia | Almacén |
| 4.2 Coordinador del Área beneficiaria de la contratación | |
| Firma | |
| Nombre | Janini Salcedo Domínguez |
| Cargo | Profesional Universitario Grado 12 |
| 5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN<br>(Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial) | |
| 5.1 Servidor designado por la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial | |
| Firma | |
| Nombre empleado | Álvaro Francisco Burgos Rivas |
| Cargo | Profesional Universitario Grado 11 |
| 5.2 Servidor designado por la Unidad de Planeación - División de Estudios y Evaluaciones, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial | |

| | |
|---|---|
| Firma | |
| Nombre empleado | MARIA CLAUDIA BERROCAL G |
| Cargo | Profesional Universitario Grado 12 |
| 5.3 Servidor designado por la unidad técnica del Consejo Superior de la Judicatura o de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que requiere la contratación, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial | |
| Nombre unidad | |
| Firma | |
| Nombre empleado | |
| Cargo | |
| 5.4 Servidor designado por la unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para apoyar la unidad del Consejo Superior de la Judicatura. | |
| Nombre unidad | |
| Firma | |
| Nombre empleado | |
| Cargo | |
| Dependencia | |

Revisado comité estructurador AJPL