



## **INVITACIÓN PÚBLICA No. IP-14-2026**

### **1. OBJETO**

Adquirir elementos para dotar el Laboratorio de Restauración y conservación del Archivo Central de la Rama Judicial.

### **2. CLASIFICACIÓN UNSPSC**

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

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	47121604	Aspiradores combinados en seco o húmedo
2	47111601	Planchas o prensas
3	44102800	Máquinas de encuadernación y laminación

### **3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL**

Las especificaciones y actividades del objeto contractual se encuentran definidas en el "ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS". - Ver anexo.

### **4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

#### **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.
2. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, Pliego de Condiciones y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.
4. Suministrar al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y al supervisor, cuando lo soliciten, informe sobre cualquier aspecto del contrato para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.



## Consejo Superior de la Judicatura rección Ejecutiva de Administración Judicial

5. Suministrar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para la realización de cada pago derivado del contrato y a la finalización de este, la información que acredite el pago de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute la labor, de conformidad con lo regulado en la Ley 828 de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
6. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales a todo el personal empleado en la ejecución del contrato.
7. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el documento denominado “Anexo – Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación”, el cual hace parte integral del Proceso de Contratación.
8. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza de contrato.

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Entregar los bienes nuevos, en el plazo pactado, en la División de Almacén e Inventarios, cumpliendo con las especificaciones establecidas en el Anexo – Fichas Técnicas y de acuerdo con las indicaciones que imparta el supervisor técnico del contrato.
2. Realizar los cambios pertinentes de los bienes entregados cuando, a juicio del supervisor del contrato, no cumplan con las características, condiciones y especificaciones indicadas en el Anexo – Fichas Técnicas. Cuando haya lugar a cambios, estos deberán efectuarse dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la reclamación.
3. Suministrar al supervisor técnico del contrato la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae el contratista.
4. Entregar los bienes con sus respectivos manuales de uso, en idioma español.
5. Realizar capacitación presencial, con una duración mínima de dos (2) horas, al personal que indique el supervisor del contrato, sobre el funcionamiento de cada uno de los equipos
6. Entregar una carta o certificación en la que garantice la disponibilidad de los repuestos y/o la prestación del servicio de mantenimiento de los equipos por un periodo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la suscripción del contrato.
7. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato

**PARÁGRAFO 1:** El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración



Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

**PARÁGRAFO 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 de Seguridad Social integral y aportes parafiscales.

**PARÁGRAFO 3: 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: a) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. b) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. c) Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de este, según la ley, la costumbre o la equidad natural. d) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el contratista debe informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes

**PARÁGRAFO 4: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS** - Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

## **OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA**

De acuerdo con el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, establecido mediante el Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 y a los requisitos legales ambientales aplicables, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

### **1. Durante la ejecución del contrato:**

- Aportar carta de compromiso en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la ejecución del contrato, y en lo que resulte aplicable a su objeto
- Asistir a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y diligenciar el respectivo formato de registro.
- Presentar los entregables periódicos y finales que se requieran, en medio magnético y mediante uso de la plataforma SECOP II.

**Parágrafo 1:** El Contratista 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 Judicial.

## 5. VALOR Y FORMA DE PAGO

### 5.1 Valor

El presupuesto oficial estimado para la futura contratación es de hasta **SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$7.385.324)**, incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

El contrato se adjudicará por el menor valor de la oferta seleccionada para el presente proceso, siempre que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.

### 5.2 Variables Consideradas para calcular el presupuesto oficial.

Para calcular el valor del presente contrato, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se realizó el evento de cotización número 008 de 2026 donde se observó que existen en el mercado 724 posibles proveedores por la plataforma SECOP II. Durante once (11) días se evidenció el interés de un (1) proveedor. No obstante, no se recibieron cotizaciones.
- La unidad que radica la necesidad adjunta dos cotizaciones de las empresas EGS SOLUCIONES INTEGRALES SAS y EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.

Para iniciar, la División de Estructuración de la Unidad de Compras Públicas- Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial procedió a cotizar el valor de cada ítem mediante el evento de cotización No. 008 de 2026, tomando como base el anexo de especificaciones técnicas suministrado por la unidad solicitante. Este anexo contiene las características técnicas y las cantidades de los equipos requeridos. En dicho evento se estableció un formato de cotización que incluye todas las características técnicas mínimas que deben cumplir los equipos a adquirir, conforme a las necesidades de la entidad. En la siguiente imagen se detallan la cantidad de proveedores del sector, los interesados en el evento y aquellos que presentaron respuesta.

#### Solicitud de información a los Proveedores

**SIP-008-2026** (En análisis) Pleigos

Unidad de contratación DEAJ

[Ver Enlace](#)

Adquirir elementos para dotar el Laboratorio de Restauración y conservación del Archivo Central

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de presentación de ofertas 27/02/2026 2:00 PM - Fecha de publicación 17/02/2026 3:28 PM

PROVEEDORES

Interesados

1

724

Debido a que no fue posible obtener cotizaciones por medio de la solicitud de información a



**Consejo Superior de la Judicatura**  
**rección Ejecutiva de Administración Judicial**

proveedores se procedió a indexar mediante la variación del IPC las cotizaciones de las empresas SOLUCIONES INTEGRALES SAS y EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S con fecha 22 de diciembre de 2025, remitidas por la unidad que radica la necesidad. A continuación, se relacionan los valores originales de las cotizaciones:

ITEM	CANTIDAD	SOLUCIONES INTEGRALES SAS			EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S		
		VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR TOTAL POR ÍTEM	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR TOTAL POR ÍTEM
Plancha de monokote	1	\$410.000,00	\$ 77.900	\$487.900,00	\$ 510.000,00	\$ 96.900	\$606.900,00
Aspiradora húmeda y seca	1	\$290.000	\$ 55.100	\$345.100,00	\$370.000	\$ 96.900	\$466.900,00
Prensa Manual Para Encuadernación	1	\$4.600.000	\$874.000	\$5.474.000,00	\$ 4.050.000	\$ 96.900	\$4.146.900,00

En el siguiente cuadro se relacionan los valores indexados a la vigencia 2026 mediante la aplicación del IPC de 2025 correspondiente al 5,1 %:

Valor indexado 2026				
ITEM	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	PROMEDIO INDEXADO
Plancha de monokote	1	\$430.910	\$536.010	\$ 483.460
Aspiradora húmeda y seca	1	\$304.790	\$388.870	\$ 346.830
Prensa Manual Para Encuadernación	1	\$4.834.600	\$4.256.550	\$4.545.575

A continuación, se relaciona el valor total unitario por ítem junto con el valor total estimado según la cantidad de artículos requeridos.

ITEM	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL POR ÍTEM
Plancha de monokote	2	\$483.460,00	\$ 91.857	\$575.317,40	\$ 1.150.634,80
Aspiradora húmeda y seca	2	\$346.830,00	\$ 65.898	\$412.727,70	\$825.455,40
Prensa Manual Para Encuadernación	1	\$ 4.545.575,00	\$863.659	\$5.409.234,25	\$ 5.409.234,25

<b>TOTAL</b>	<b>\$ 7.385.324</b>
--------------	---------------------

En este sentido, teniendo en cuenta que se adquirirán dos (2) planchas de monokote, dos (2) aspiradoras húmeda y seca, así como una (1) prensa manual para encuadernación, el presupuesto estimado del proceso de contratación es de hasta **SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$7.385.324)**, incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

Ver anexos estudio del sector y del mercado.



### 5.3 Forma de pago del contrato.

La Nación Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial realizará un único pago por el valor de la propuesta seleccionada, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la entrega a satisfacción de los bienes adquiridos, así como del cumplimiento de las demás obligaciones contractuales, previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación:

- a) Constancia de cumplimiento expedida por la supervisión designada.
- b) Documento de cobro
- c) Certificación del Ingreso de los bienes adquiridos a la División del Almacén General de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
- d) Constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar de conformidad con el parágrafo 1º del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 concordante con la normativa vigente.

**NOTA 1:** Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes a la presentación y cargue de la factura por parte del contratista. En todo caso los pagos estipulados se sujetan a los recursos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, sitúe a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. En caso de devolución de los documentos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial al CONTRATISTA, los términos se reinician con la nueva radicación

**NOTA 2:** La Dirección Ejecutiva 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 de venta, documento equivalente o documento soporte, no es elaborada oportunamente y 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 el documento de cobro con el lleno de los requisitos.

## 6. SOPORTE PRESUPUESTAL

La contratación cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2026
30126	2026-03-16	A-02-02-01-003-008	10	27-01-01-200	\$7.385.324,45	\$ 7.385.324



## **7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES**

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

La ENTIDAD verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al proponente para que, dentro del término mínimo de un (1) día hábil aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

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

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

## **8. CAUSALES DE RECHAZO**

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

- A. Que el Proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
- B. Cuando una misma persona natural o jurídica o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
- C. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
- D. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del Proponente Plural se encuentre disuelta y en estado de liquidación, o sometida a liquidación judicial, de manera que se afecte su capacidad para presentar oferta o ejecutar el contrato.
- E. Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta.
- F. Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.



**Consejo Superior de la Judicatura  
rección Ejecutiva de Administración Judicial**

- G. Cuando el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación o cuando el valor unitario ofertado para cada ítem supere el precio techo establecido por la entidad en la propuesta económica.
- H. Presentar la oferta extemporáneamente.
- I. No presentar oferta económica.
- J. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
- K. Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad, sin que el oferente haya demostrado lo contrario.
- L. Que el proponente tenga alguna medida de seguridad o sanción en los últimos dos (2) años como resultado de la consulta en el Registro Especial de Prestadores.
- M. Cuando con la subsanación se realice un mejoramiento de la oferta buscando acreditar circunstancias sucedidas con posterioridad al cierre del proceso.
- N. Cuando el valor de la oferta económica sea superior al presupuesto oficial estimado del proceso, o cuando los valores unitarios ofertados superen el valor techo establecido en el estudio de mercado.
- O. Las demás previstas en la ley

## **9. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES**

### **9.1 Capacidad jurídica.**

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

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



## **1. PERSONA NATURAL**

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

- a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b) Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- c) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
- d) 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, pero no será obligatoria la presentación de este último. Los certificados de afiliación deben presentarse con la fecha de expedición no mayor a 1 mes anterior a la fecha del cierre del proceso de contratación.
- e) Declaración del representante legal donde manifieste que no se encuentra incurso en causal de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley

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

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

- a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 80 de 1993.
- c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
- e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a



**Consejo Superior de la Judicatura  
rección Ejecutiva de Administración Judicial**

sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

- f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
- g) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.
- h) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.
- i) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

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

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

- a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.
- b) Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.
- c) Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
- d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
- e) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.
- f) Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia presentarán un documento que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados atendiendo los parámetros establecidos en las normas que regulan la materia,



## Consejo Superior de la Judicatura recepción Ejecutiva de Administración Judicial

en especial, la Resolución No.1959 de 2020 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, en el cual conste como mínimo los siguientes aspectos:

- Nombre o razón social completa
  - Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica
  - Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades del objeto
  - Facultades del representante legal, en el que se señale expresamente que no tiene limitaciones para contraer obligaciones o aportando la autorización del órgano social competente
  - Tipo, número y fecha del documento por el cual se reconoce la personería jurídica
  - Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más
  - Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- g) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.
- h) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.
- i) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.

#### **4. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

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

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



**Consejo Superior de la Judicatura  
rección Ejecutiva de Administración Judicial**

- c) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
- g) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.

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

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

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

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

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

## **9.2 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales**

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

- Si es persona jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6)



## Consejo Superior de la Judicatura recepción Ejecutiva de Administración Judicial

meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso

- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.
- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

**Nota:** En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

### 9.3 Experiencia.

Acreditar experiencia mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones y para las MiPymes de hasta cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a satisfacción, expedidas por entidades públicas o particulares cuyo objeto o alcance sea **suministro y/o adquisición de equipos para la dotación de laboratorios de restauración y conservación documental.**” y el valor de la sumatoria de las certificaciones sea igual o superior al presupuesto oficial establecido para este proceso, esto es, 4 SMMLV.

Las certificaciones contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- a. Nombre del contratante
- b. Nombre del contratista
- c. Objeto del contrato
- d. Fecha de inicio del contrato
- e. Fecha de terminación del contrato
- f. Valor del contrato
- g. Fecha de expedición de la certificación.
- h. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
- i. Dirección o teléfono o correo del contratante
- j. El porcentaje de participación del integrante del proponente plural

La certificación debe estar suscrita por quien tenga tal facultad para hacerlo.

Para la verificación de las certificaciones de experiencia se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La certificación debe estar suscrita por quien tenga tal facultad para hacerlo.
- El valor de las certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato.
- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes que no sea aclarada por el proponente o verificada por la entidad, ni copia de contratos en ejecución
- Todo oferente, nacional o extranjero, relacionará y certificará la experiencia exigida en



## Consejo Superior de la Judicatura rección Ejecutiva de Administración Judicial

este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero se comprobará con el documento equivalente en el país, respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el artículo 251 de la Ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.

- Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada por el proponente corresponderá a la sumatoria de los contratos certificados y aportados por uno o más de los miembros del consorcio o unión temporal y podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes. Para el caso de proponentes plurales bastará con que uno de sus integrantes acredite la condición de Mipyme para acreditar la experiencia con un máximo de cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, siempre y cuando tenga una participación igual o superior al 10% en el consorcio o la unión temporal.

### REGLAS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

- Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia.

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

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

- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatar la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.
- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.



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

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

**Nota 2:** Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta Soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la entidad

**Nota 3:** En caso de que las certificaciones de experiencia aportadas tengan objeto diferente a los requeridos en la experiencia, únicamente se tendrá en cuenta el valor en SMMLV, correspondientes al *“suministro de equipos para la dotación de laboratorios de restauración y conservación documental”*

**Nota 4:** En caso de que las certificaciones aportadas no acrediten el cumplimiento de todos los requisitos requeridos para acreditar la experiencia, el proponente podrá allegar junto a la certificación, copia del o de los documentos soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la entidad. No obstante, el documento aportado deberá estar relacionado con la certificación y debe ser expedido por el contratante, de manera que el mismo pueda ser cotejado y validado.

**Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.**

#### **9.4 Condiciones técnicas exigidas.**

### **EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:**

#### **A. Anexo Especificaciones Técnicas.**

El oferente debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual la persona natural o el representante legal en caso de ser persona jurídica, junto con su propuesta lo diligenciará y firmará el “ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, suministrado por la entidad en los documentos del proceso.

#### **B. REQUISITOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Aportar el formato certificación de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SGSST. Que publica la entidad en la plataforma del SECOP II, debidamente diligenciado por el proponente Representante legal o persona Natural.

**Nota 1:** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en la Invitación Pública.



**Nota 2:** El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como “CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como “NO CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

## **10. Factores de Evaluación**

De conformidad con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 *“La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía”*.

La oferta económica la presentará el oferente diligenciando la pregunta habilitada en la plataforma del SECOP II. -3 “Oferta económica”, con el valor de los productos ofertados por el proponente. El valor total de la oferta no puede superar el valor del presupuesto oficial estimado, ni el valor techo de los ítems, so pena de ser rechazada.

La no presentación de la oferta económica será causal de rechazo.

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

## **11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

### **11.1 Plazo de ejecución.**

El contrato por suscribir tendrá un plazo de ejecución de un mes, contado a partir de la aprobación de la garantía única, previa expedición del registro presupuestal

### **11.2 Lugar de ejecución.**

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá.

### **11.3 Convocatoria limitada a MiPymes.**

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado para el presente proceso, es inferior al umbral en USD \$125.000 (V/r Umbral MiPymes en COP (\$511.708.497) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma, para tal efecto.

## **12. GARANTÍAS**

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía. En otras palabras, para este proceso de contratación la Entidad no está obligada a solicitarlas. En todo caso, resulta fundamental exigir las en este proceso para garantizar que el servicio



entregado se realiza en las condiciones requeridas dentro del objeto contractual, y ante un eventual incumplimiento este amparo cubre a la entidad de los perjuicios causados por el incumplimiento total o parcial del negocio jurídico. A continuación, se enuncian las garantías que el contratista deberá presentar.

### 12.1 Garantía de Cumplimiento

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

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más

Cuando con ocasión de las reclamaciones 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.

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

NOTA: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

### 13. CRONOGRAMA

Actividad	Fecha y hora	Plataforma
Publicación de la Invitación.	24/04/2026-19:00	SECOP II
Publicación de Estudios Previos	24/04/2026-19:00	SECOP II
Plazo para presentar observaciones a la Invitación Pública.	28/04/2026-17:00	SECOP II
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a mi Pyme colombiana.	28/04/2026-17:00	SECOP II
Respuestas a las observaciones a la invitación pública.	30/04/2026-19:00	SECOP II
Publicación del aviso de limitación a MiPymes colombiana o si podrá participar cualquier	30/04/2026-19:00	SECOP II



**Consejo Superior de la Judicatura**  
**rección Ejecutiva de Administración Judicial**

Actividad	Fecha y hora	Plataforma
interesado.		
Plazo máximo para expedición de Adendas.	04/05/2026-19:00	SECOP II
Presentación de ofertas e informe de presentación de ofertas.	06/05/2026-10:00	SECOP II
Publicación del informe de evaluación	08/05/2026-19:00	SECOP II
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación.	11/05/2026-17:00	SECOP II
Plazo para subsanar.	12/05/2026-17:00	SECOP II
Publicación respuestas a observaciones al informe de evaluación.	13/05/2026-19:00	SECOP II
Aceptación de ofertas.	14/05/2026-17:00	SECOP II
Entrega de garantías.	15/05/2026-17:00	SECOP II
Aprobación de garantías.	19/05/2026-17:00	SECOP II

**Nota 1:** Las observaciones a la Invitación Pública se realizarán únicamente a través del módulo “OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PUBLICA” destinado para tal fin en la plataforma SECOP II.

**Nota 2:** Término de Subsanaciones: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial podrá solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada, ante lo cual el oferente debe entregarlos en la fecha señalada en el cronograma del proceso, el cual tendrá un término **preclusivo** (de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y documentación solicitada por la entidad hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

#### **14. FACTORES DE DESEMPATE**

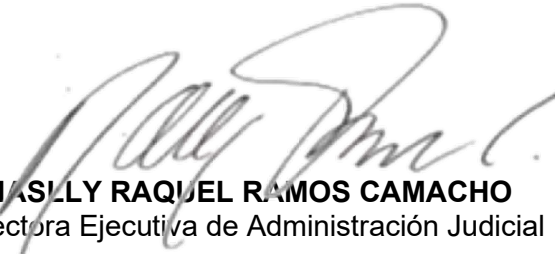
En caso de empate, la Entidad aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 “*Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*”, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de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


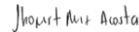


En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo.



**Consejo Superior de la Judicatura  
rección Ejecutiva de Administración Judicial**

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

  
**NASLLY RAQUEL RAMOS CAMACHO**  
Directora Ejecutiva de Administración Judicial

Aprobó: Diana Carolina Rodríguez Ramos - Directora Unidad de Compras Públicas   
Revisó: Jhofert Orlando Ruiz Acosta - Director División de Estructuración - Unidad Compras Públicas   
Sara Milena Núñez Aldana - Profesional Universitario- Unidad de Compras Pública   
Revisó: Carlos Julio Modesto Castellanos – Profesional Universitario- Unidad de Compras Pública   
Proyectó: José Antonio Morón Núñez – Asistente Administrativo División de Estructuración-UCP 