INVITACIÓN PÚBLICA IP-20-2026

1. OBJETO

Suministro de bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles en vestuario y calzado, para dotación de ley a los servidores a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

CÓDIGO	NOMBRE
91111703	Servicio de compra de vestuario
80141600	Actividades de ventas y promoción
80111707	Necesidad de dotación de personal técnico permanente
53101502	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

La Dirección Seccional de administración Judicial de Villavicencio, requiere contratar con empresas que garanticen el suministro de bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles únicamente por vestuario y calzado a través de un proceso de selección bajo la m odalidad de mínima cuantía.

El suministro de bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles de Dotación será de acuerdo con el derecho que se cause por los empleados cada cuatrimestre, información que reposa en el Área de Talento Humano de la Dirección Seccional Villavicencio, y se procederá a liberar el excedente en caso de que hubiere al finalizar la ejecución del contrato.

Atendiendo a que, en los meses de abril, agosto y diciembre, el área de Talento Humano realiza un análisis previo, a fin de determinar cuáles son los empleados que durante cada período en que se causa el derecho cumplieron con los requisitos normativos y, como consecuencia adquieren el derecho a recibir el suministro de dotación de calzado y vestido de labor, se debe tener en cuenta que, dada la dinámica de la entidad en cuanto a nuevos nombramientos y/o rotación de personal, se determina una cifra aproximada en la cantidad de bonos y/o tarjetas para los servidores que adquieren el derecho a recibir el suministro de dotación de calzado y vestido de labor.

La entrega de los bienes se ejecutará de forma proporcional a la cantidad de servidores adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio acreedores del derecho, en caso de que aumente la cifra de servidores el servicio debe contemplar la cobertura de los nuevos ingresos y/o rotación del personal dentro de la estructuración de la oferta presentada, manteniendo el precio de los mismos.

Descripción	Vr. Unitario * recargas, incluido impuestos	Vigencia de la tarjeta	No de tarjetas	No de recargas	Total de recargas
bonos y/o tarjetas canjeables o					

redimibles única y exclusivamente en prendas de vestir y calzado	$421.185	Un (1) año	29	3	87

El Área de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio – Meta, establece que conforme al Decreto No. 1978 del 31 de agosto de 1989, los empleados de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio que a la fecha del presente estudio se encuentran devengando la remuneración establecida, es decir, una asignación básica mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente; son:

CARGOS	No. DE EMPELADOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 05	15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II–04	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I–03	9

CARACTERÍSTICAS Y TÉRMINOS PARA EL SUMINISTRO:

bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles, la cual debe contar con:

1. Deben ser identificadas con el nombre del servidor y número de identificación.
2. Los bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles deberá contener impresa la razón social y el NIT de la Dirección Seccional.
3. Contener fecha de vencimiento impresa.
4. Se debe tener definida y presentar al supervisor la línea de atención al cliente para que el titular de la tarjeta de dotación pueda comunicarse y hacer el reporte ante un eventual caso de pérdida o robo, y para tramitar la reexpedición y entrega de uno nuevo en reposición de aquella.
5. Permitir la reposición o reexpedición del bono y/o tarjeta con costo a cargo del beneficiario; conservando su saldo disponible.
6. El contratista deberá garantizar la disponibilidad de la totalidad de los bonos y/o Tarjetas de Dotación, canjeables o redimibles, cuando sean solicitadas.
7. No estar limitadas a pagos exactos, permitiendo hacer pagos o compras parciales dejando en los bonos y/o tarjeta el saldo restante para compras futuras.
8. No tener cargos o costos ocultos por su utilización; y tampoco comisiones o costos a cargo del beneficiario.
9. En caso de tarjetas que cuenten con banda magnética, permitir ser cargadas y recargadas las veces que disponga la Entidad.
10. Contar con un mecanismo de verificación de saldo.
11. Tener una vigencia mínima de un (01) año, los bonos y/o tarjetas.
12. No pueden constituirse como bonos al portador.
13. Los bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles deben entregarse en las oficinas de la Entidad contratante; como ella disponga.

NOTA 1: El número de dotaciones se establecerá conforme a la cantidad de personas que cumplen los requisitos para acceder a tal beneficio en el primero, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2026 no obstante, en caso de que se realice algún cambio en la planta del personal y toda vez que se cumplan con los requisitos para adquirir el beneficio de la dotación,

se deberá realizar la modificación de cantidades del contrato es de aclarar que la entidad inicialmente cuenta con 29 cargos.

Es de anotar que, si bien se estiman aproximadamente 3 recargas máximo por tarjeta, es posible que esto varíe, según los movimientos administrativos y el tiempo de permanencia en el cargo conforme al cumplimiento de requisitos de ley.

Nota 2: El proponente adjudicatario, solo activará los bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles únicamente bajo la previa aprobación que del supervisor del contrato o quien haga sus veces mediante correo electrónico o medio idóneo determinado para la ejecución del contrato, indique previamente y por escrito.

Nota 3: Los bonos y/o tarjetas tendrán una numeración especifica. lo anterior para manejo y control adecuado de la ejecución contractual por parte del supervisor y contratista.

Nota 4: Atendiendo a que, en los meses de abril, agosto y diciembre, el área de Talento Humano realiza un análisis previo, a fin de determinar cuáles son los empleados que durante cada período en que se causa el derecho, cumplieron con los requisitos normativos y, como consecuencia adquieren el derecho a recibir el suministro de dotación de calzado y vestido de labor, la entrega de los bonos y/o Tarjetas, se realizará una vez sea adjudicado el contrato, y suscrita el acta de inicio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. con una recarga activa correspondiente al primer cuatrimestre de 2026 para los servidores que cumplan los requisitos previamente requerido y aprobado por el Área de Talento Humano de la Dirección Seccional.

Nota 5: El área de talento humano delegara a un profesional para efectuar las visitas a los puntos de venta que presenten en sus ofertas los interesados.

4. OBLIGACIONES

4.1. OBLIGACIONDES DEL CONTRATISTA:

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

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, Pliego de Condiciones y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.

2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente, la Ley 1474 de 2011:

a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.

c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

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

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

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

6. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suministrar bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles destinadas exclusivamente a la adquisición de vestuario y calzado para dotación de los servidores de la Dirección

Seccional de Administración Judicial de Villavicencio, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso.

2. Entregar los bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles debidamente personalizadas, incluyendo el nombre del servidor beneficiario, número de identificación y la identificación institucional de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio.
3. Garantizar que los bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles, permitiendo a la entidad realizar las recargas correspondientes a los períodos establecidos para el suministro de la dotación (abril, agosto y diciembre), conforme a la información suministrada por el supervisor del contrato.
4. Activar los bonos y/o tarjetas con banda magnética canjeables o redimibles únicamente cuando exista autorización previa y expresa del supervisor del contrato, conforme al listado de servidores que tengan derecho al suministro de dotación.
5. Garantizar que los bonos y/o tarjetas o redimibles solo puedan ser redimidas para la compra de vestuario y calzado, evitando su utilización para la adquisición de otros bienes o servicios.
6. Contar con una red de establecimientos comerciales que permita a los beneficiarios redimir los bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles en la ciudad de Villavicencio, ofreciendo opciones de vestuario y calzado para dama y caballero.
7. Garantizar que el uso de los bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles no genere costos adicionales o comisiones para los beneficiarios, tales como cobros por consulta de saldo, notificación de recargas o uso de la tarjeta.
8. Permitir compras parciales, de manera que el beneficiario pueda utilizar el saldo disponible en varias transacciones hasta agotarlo.
9. Contar con mecanismos de consulta de saldo, tales como línea telefónica, plataforma virtual o puntos de atención habilitados para tal fin.
10. Disponer de una línea de atención al usuario, a través de la cual los beneficiarios puedan realizar consultas, reportar pérdida o robo de los bonos y/o tarjetas y solicitar su reposición.
11. Garantizar la reposición de los bonos y/o tarjetas con banda magnética canjeables o redimibles en caso de pérdida o daño, conservando el saldo disponible, conforme a las condiciones establecidas por el contratista.
12. Entregar los bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles en las instalaciones de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio, dentro del plazo establecido y conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
13. Garantizar la disponibilidad permanente de los bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles, para atender posibles variaciones en la planta de personal o nuevos servidores que adquieran el derecho a la dotación durante la vigencia del contrato.
14. Mantener la vigencia mínima de los bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles por un (1) año, contado a partir de cada entrega realizada.
15. Responder por la calidad e idoneidad del servicio prestado, garantizando el correcto funcionamiento de los bonos y/o tarjetas durante toda la ejecución del contrato.
16. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato relacionados con la ejecución del objeto contractual.

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 de Villavicencio. 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.

OBLIGACIONES AMBIENTALES

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA establecido mediante los Acuerdos PSAA14 -10160 y PSAA14-10161 de 2012 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, el contratista deberá cumplir con la siguiente obligación ambiental: Los entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético.

4.2. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

4.3. 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 6424 de 2024 y en la Resolución 7049 de 2019 "*Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales"*, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

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

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

5.1. Valor

El valor estimado del contrato asciende a la suma hasta **TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($36.643.095) COP,** incluido IVA, los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso de que aplique.

El contrato se adjudica por el valor total del presupuesto oficial, para la adquisición de 87 tarjetas, al proponente que ofrezca el mayor porcentaje adicional sobre el valor establecido para cada tarjeta por la entidad; porcentaje adicional que se sumará al valor de cada bono y/o tarjeta establecida por la entidad y que favorece al beneficiario, de conformidad con lo señalado en el anexo formato oferta económica, y con el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Nota 1: En caso de quedar un saldo al final de la ejecución del contrato que no se haya utilizado, este retornará al Tesoro Nacional.

5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el monto del presupuesto de la eventual contratación, y los costos asociados al mismo, la Dirección seccional tuvo en cuenta las siguientes variables:

- Valor de contracción historica de la entidad.
- Variación IPC 2025

En principio para determinar el valor de los bonos y/o tarjetas con banda magnética canjeables o redimibles a entregar a cada uno de los empleados a quienes les asiste el derecho, se tomó como referencia el valor unitario del bono entregado en el marco del contrato No CO1.PCCNTR.7681110 de 2025, valor que fue incrementado por el IPC del año 2025 que fue del 5,10%. Del ejercicio de indexación nos arroja el valor unitario del bono de dotación (vestido y calzado) para el año 2026 por la suma de cuatrocientos veintiún mil ciento ochenta y cinco pesos ($421.185), valor que se multiplica por la cantidad de bonos a entregar en la vigencia año 2026, es decir ochenta y siete (87) bonos, para un total del presupuesto de TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($36.643.095) COP., como se demuestra a continuación.

Estudio de mercado bonos dotación (vestido y calzado) 2026				
Descripción	Valor unitario bono 2025	Valor indexación 2026 – 5,10%	Cantidad de bonos 2026	Valor total de bonos a adquirir 2026
Bonos	$400.747,00	$421.185	87	$36.643.095
Valor total	$400.747,00	$421.185	87	$36.643.095

Bajo ese contexto y teniendo en cuenta el numeral 4° "*elementos del estudio*" del Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad definió técnicamente el presupuesto oficial estimado, así:

Descripción		**Vr. Unitario * recargas, incluido impuestos**	**No de tarjetas**	**No de recargas**	**Vr. Total presupuesto oficial**
bonos y/o tarjetas con banda magnética canjeables o redimibles única y exclusivamente en prendas de vestir y calzado	Valor Unitario por tarjeta establecido por la entidad	$421.185			
	Porcentaje adicional sobre valor tarjeta				
	Valor Unitario por tarjeta ofertado		29	3	$36.643.095
Valor ofertado a canjear por tarjeta más porcentaje adicional.					

El presente proceso se adjudicará por el valor que. se estiman en **TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($36.643.095) COP**, *incluido IVA, los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso de que aplique*; con cargo a la Subunidad Ejecutora 27-01-01-215 Consejo Superior de la Judicatura: Rubro A-02 02 01 002 008 DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO).

Forma de Pago

La Dirección Seccional de Administración Judicial Seccional Villavicencio realizará el pago al Contratista, de acuerdo con la demanda, teniendo en cuenta que la nómina de la Dirección Seccional es variable, así:

Tres (3) pagos, cada uno por el valor de las recargas de cada bono y/o tarjeta canjeables o redimibles recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, quien debe verificar el número de dotaciones autorizadas por la Coordinación de Talento Humano, cada cuatrimestre, y que corresponde al número de empleados que tengan derecho a la dotación de labor para el respectivo período.

Para el último pago se debe presentar el acta de terminación y liquidación del contrato.

El valor de cada pago se hará a la entrega a satisfacción de las tarjetas canjeables o redimibles para dotación a que haya lugar, así como del cumplimiento de las demás obligaciones contractuales, previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación:

Certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.

Conforme a lo señalado en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, y a lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, los contratistas y/o proveedores obligados a facturar electrónicamente, deberán realizar el cargue de sus facturas según los lineamientos establecidos por la entidad para su validación y posterior autorización de pago.

La facturación deberá ir acompañada de los documentos (en formato digital) que acrediten el pago de las obligaciones por parte del contratista, al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar).

El contratista debe cargar la factura y sus soportes en la plataforma del Secop II.

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, sitúe a la Entidad.

Al momento del pago se harán los descuentos de impuestos retención y demás rubros establecidos legalmente.

NOTA 1: En caso de devolución de los documentos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio 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 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

6. SOPORTE PRESUPUESTAL

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

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor por afectar 2026
3226	2026-03-16	A-02-02-01-002-008 DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	10	27-01-01-215	36.999.969	36.643.095

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

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

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

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

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

8. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

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

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

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

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

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

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

G. Cuando con la subsanación se realice un mejoramiento de la oferta buscando acreditar circunstancias sucedidas con posterioridad al cierre del proceso.

H. Cuando los valores unitarios ofertados superen los valores techo establecidos en el estudio de mercado.

I. Presentar la oferta extemporáneamente.

J. No presentar oferta económica.

K. 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.

L. Que el proponente aporte información inexacta o contradictoria y que no haya podido aclarar.

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

N. Las demás previstas en la ley.

O. Cuando el valor el valor del cuestionario del pliego electrónico supere el presupuesto oficial.

P. Cuando el oferente no firme el formato - Oferta Económica o no lo presente en el formato Excel suministrado por la entidad.

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 numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

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

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el oferente si es Persona Natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal cuando de ello se trate. Formato 1, según corresponda.

2. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Formato No 2, fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y/o cada uno de los integrantes del consorcio y/o de la unión temporal.

3. Carta de manifestación de cumplimiento de compromiso anticorrupción, en cumplimiento a lo establecido en la invitación pública.

4. Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993; con la firma de la oferta, la Persona Natural o el Representante Legal de la Sociedad oferente, afirma bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en las mencionadas inhabilidades e incompatibilidades.

5. Certificado de Existencia y Representación Legal del oferente y de cada uno de los miembros del Consorcio y/o Unión Temporal, según el caso, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días a la fecha de cierre de la presente contratación expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por autoridad competente, en el que conste que la sociedad está constituida o la persona registrada por lo menos un año (1) de antelación a la fecha de apertura del presente proceso de selección, este requisito de cumplimiento deberá acreditarlo el oferente que sea persona jurídica, persona natural y también cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal que igualmente sean personas jurídicas o naturales.

   En el caso de personas naturales deberá adjuntar Copia del Registro Mercantil con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de presentación de la propuesta y cuya actividad comercial sea afín al objeto señalado en la presente invitación.

   Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la Propuesta, para la celebración del contrato, su ejecución, liquidación y para representarla judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007 Artículo modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012.

   Las personas jurídicas extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.

   Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio, sin perjuicio de que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio – Meta, pueda solicitar la documentación que requiera para verificar experiencia, capacidad e idoneidad.

   La Dirección Seccional verificará el objeto social registrado en el certificado de cámara de comercio y/o del Registro Mercantil con el fin de confirmar que se encuentra relacionado con el objeto descrito en el presente proceso de selección.

   En caso de que el proponente incumpla en alguno de los aspectos anteriormente mencionados, será calificado como “No Cumple” en la verificación Jurídica.

6. Acta de autorización del órgano societario al Representante legal del oferente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.

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

   En el caso de Consorcio y Unión Temporal, se realizan las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

8. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso

9. Certificación de Mipyme (en caso de que el proceso sea limitado a MIPYMES), expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

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

10. **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; 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) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso. Junto con la certificación deberá anexarse copia del documento de identificación del revisor fiscal o contador con copia de la tarjeta profesional su vigencia y antecedentes disciplinarios, este certificado deberá tener una vigencia no superior tres (3) meses.

    Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación en calidad de independiente o con el certificado de pago de la correspondiente planilla; no obstante, no será obligatoria la presentación de este último en los casos en los cuales se allegue el certificado de afiliación antes mencionado.

    Nota 1: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal o contador quién emita el Formato 4 – Pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, se debe anexar copia del documento de identidad, copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal o contador, dicho certificado debe tener

fecha de expedición no superior a tres (3) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

Nota 2: La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, y se encuentra efectivamente pensionada, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud.

Nota 3: En el caso de Consorcio y Unión Temporal, cada integrante debe acreditar este requisito.

11. **Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales:** La Nación – Consejo Superior de la Judicatura verificará, a través de las páginas web oficiales de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional de Colombia, los antecedentes fiscales, disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el certificado de medidas correctivas de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal en el caso de personas jurídicas, así como de los números de identificación tributaria (NIT) de las empresas oferentes; cuando la propuesta sea presentada bajo la modalidad de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, dicha verificación se realizará de manera individual respecto de cada uno de sus integrantes.

12. **Garantía de Seriedad de la Oferta:** El oferente garantiza el cumplimiento de la oferta que presenta, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto N° 1082 de 2015, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura con NIT 822001228-9, por el diez (10%) del valor del presupuesto oficial establecido para la presente contratación que tiene como objeto ***"Suministro de bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles en vestuario y calzado, para dotación de ley a los servidores a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio"***

Cuando el valor correspondiente al diez (10%) del valor del presupuesto oficial establecido tenga decimales, se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar los centavos al peso siguiente.

Tratándose de un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, e indicando su porcentaje de participación en el Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura.

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Seriedad de la Oferta	10%	Del Presupuesto Oficial Establecido	Desde la presentación de la Oferta y por tres (3) meses más.

Términos de la garantía de seriedad del ofrecimiento:

I. Los términos de las garantías o pólizas de seguro, según el caso, deben ser los de una garantía a favor de entidades públicas.
II. El objeto y el número del proceso relacionados en el documento deben coincidir con el del presente proceso de selección.
III. Asegurado y beneficiario: LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, con NIT No. 822001228-9.
IV. Tomador/afianzado. La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre social del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el documento se exprese que la sociedad podrá denominarse así. Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, señalando su porcentaje de participación.
V. Valor Asegurado: En cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del presupuesto oficial estimado. Si el valor del diez por ciento (10%) tuviere centavos, el valor asegurado debe incluirlos centavos o aproximarse al peso siguiente.
VI. Vigencia de la Garantía: Por el término de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección. (Tenga en cuenta lo establecido en el numeral 3º del artículo 829 del Código de Comercio en concordancia con el artículo 67 del Código Civil Colombiano, para efectos de contar los términos) En todo caso la garantía de la propuesta debe estar vigente hasta el perfeccionamiento del contrato resultante del presente procedimiento de selección.
VII. Esté suscrita por el tomador – afianzado.

En consonancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto N° 1082 de 2015, la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea igual o inferior a tres (3) meses.
b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La Entidad hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta por el 100% del valor de la misma, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones, o no otorgue dentro del plazo señalado en el contrato, la garantía única de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el cumplimiento de las obligaciones del mismo, quedando a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, en calidad de sanción, dicho valor, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos con el valor de la citada garantía (Ley 80 de 1993, articulo 30, numeral 12, inciso 1)

Nota 1: La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma (Parágrafo 3 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018). No obstante, cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía, será susceptible de aclaración por el proponente de conformidad con lo solicitado por la entidad.

9.2. Experiencia

Se acreditará mediante el anexo de hasta tres (3) certificaciones de contratos terminados y liquidados. La experiencia debe ser relacionada con las especificaciones técnicas del presente contrato; Expedidas por las entidades del estado o particulares, cuyo valor reportado en SMMLV en sumatoria, deberá ser mayor o igual al presupuesto oficial expresado en SMMLV de la presente vigencia.

Dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto Nº 1860 de 2021, sobre criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas, la entidad definió como requisitos habilitantes diferenciales, la siguiente experiencia:

Se acreditará mediante el anexo de hasta cuatro (4) certificaciones de contratos terminados y liquidados, la experiencia debe ser relacionada con las especificaciones técnicas del presente contrato, expedidas por las entidades del estado o particulares, cuyo valor reportado en SMMLV en sumatoria, deberá ser mayor o igual al presupuesto oficial expresado en SMMLV de la presente vigencia.

Adicionalmente, deberá aportar copia del contrato y/o Acta de terminación y/o Acta de liquidación.

En donde se podrá verificar lo siguiente:

- Número del proceso contractual
- Fecha del contrato
- Objeto del contrato
- Contratante – Teléfono, dirección.
- Contratista
- Valor del contrato
- Plazo de ejecución del contrato (Fecha de inicio y Fecha de terminación)

Para los casos específicos de proponentes plurales, y bajo los criterios diferénciales aplicados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto N° 1860 de 2021.

Nota: La entidad podrá solicitar aclaración sobre las certificaciones presentadas, en cualquier momento del proceso contractual.

La certificación de los contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, para la evaluación de la experiencia se tomará del porcentaje de participación del miembro en la ejecución del contrato certificado, por lo anterior, el proponente deberá presentar el documento que acredito la conformación del consorcio o de la unión temporal, con el fin de determinar el porcentaje de participación del miembro en el contrato, para la evaluación de la experiencia en valor o cuantía, esta será tomada de acuerdo con el porcentaje de participación.

En caso de ser certificaciones a través de los cuales se acredite la experiencia general exigida, deben contener como mínimo la siguiente información:

Empresa o entidad contratante, dirección, teléfono
Objeto del contrato

Plazo de ejecución (Fecha de inicio y Fecha de terminación) El contrato debe haberse terminado
Valor del Contrato.

Nota: La entidad podrá solicitar aclaración sobre las certificaciones presentadas, en cualquier momento del proceso contractual.

9.3. Condiciones técnicas exigidas

Los oferentes deberán aportar como capacidad técnica, lo siguiente:

- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** El oferente deberá aportar Certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo, y la certificación vigente, suscrita por la A.R.L., en la que conste que la empresa cuenta con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con un porcentaje de implementación **ACEPTABLE.**

- El oferente deberá acreditar que cuenta con una red de establecimientos comerciales que permita la redención de los bonos y/o tarjetas canjeables o redimibles en vestuario y calzado para dama y caballero, ubicados en la ciudad de Villavicencio. Para ello deberá presentar: Relación de mínimo 2 establecimientos o puntos de redención disponibles. Dirección o ubicación de los establecimientos. Certificación suscrita por el representante legal donde conste que dichos establecimientos aceptan la redención de las tarjetas ofertadas.

- El oferente deberá certificar que por cada establecimiento se cuenta por lo menos con cinco (5) colecciones diferentes de vestuario y calzado para caballero y dama.

- **Garantía:** Se exige como tiempo mínimo de cobertura, una garantía de dos (2) meses contados a partir de la entrega de los bienes; que incluya los defectos de fabricación o mala calidad de los productos de vestuario y calzado.

Nota 1: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en la invitación publica.

Nota 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.

9.4. OFERTA ECONÓMICA

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, “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:

1.- El anexo FORMATO OFERTA ECONÓMICA suministrado por la Entidad, deberá ser diligenciado en la casilla que está de color ROJO en el Anexo Formato Oferta Económica, incluyendo el porcentaje adicional que se representará en un valor adicional ofertado sobre el valor establecido para cada bono.

El contrato se adjudica por el valor total del presupuesto oficial, para la adquisición de 87 bonos, al proponente que ofrezca el mayor porcentaje adicional sobre el valor establecido para cada bono por la entidad; porcentaje adicional que se sumará al valor del bono establecido por la entidad y que favorece al beneficiario del bono, de conformidad con lo señalado en el anexo formato oferta económica, y con el cumplimiento de los requisitos exigidos.

El valor del bono debe incluir impuestos, tasas y contribuciones de ley, el que se origine con ocasión a los gastos administrativos si los hubiere tales como: tasa de administración y otros costos que se puedan presentar al momento de la compra del bono. (Ver anexo oferta económica).

El valor total de la oferta económica requerido en la plataforma del SECOP II – lista de articulos, deberá ser diligenciado con el valor total del valor total del presupuesto oficial estimado, teniendo en cuenta que se adjudicará por el valor. La oferta no podrá superar el presupuesto oficial so pena de ser rechazada.

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.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

10.1. Plazo de ejecución

El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución hasta el dieciocho (18) de diciembre de dos mil veintiséis (2026), una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10.2. Lugar de ejecución.

El contrato se ejecutará en la ciudad de Villavicencio.

11. GARANTIAS

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 (pueden ser un amparo o varios):

Amparo	Vigencia	Suficiencia
Cumplimiento	Vigente por el plazo de ejecución y cuatro (04) meses más.	20%
Calidad de los elementos suministrados	Vigente por el plazo de ejecución y un (01) año más.	10%

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

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

Nota 3. 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.

12. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para MiPymes se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 modificados por el Decreto 1860 de 2021.

No obstante, de conformidad con el numeral 2° del artículo 2.2.1.2.4.2.2, las solicitudes para limitar el proceso a MiPymes se recibirán durante el término allí previsto.

Para el presente proceso no se aplicará las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3.

De conformidad con lo establecido en el artículo **2.2.1.2.4.2.2.** del Decreto 1082 de 2015, la presente convocatoria se limitará exclusivamente a MIPYMES, siempre y cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

De acuerdo a lo anterior, la solicitud se debe realizar dentro del término establecido en el cronograma del proceso y deberá contener:

- Documento mediante el cual la MIPYME solicita la limitación de la convocatoria
- Certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

NOTA 1. En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

NOTA 2. Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

NOTA 3. En caso de limitarse la convocatoria, solo se aceptarán las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

NOTA 4. Teniendo en cuenta que según el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5° del Decreto 1860 de 2021 y concepto C-401 de 2020 expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE la decisión de permitir limitar territorialmente una convocatoria (es decir a MiPymes nacionales que tengan domicilio en los departamentos o municipios donde se ejecutará el contrato) es discrecional de la entidad, la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VILLAVICENCIO** determina **NO permitir la misma y** solo se limitara a **MiPymes Naciones** en caso de que se cumpla con las condiciones establecidas anteriormente.

13. CRONOGRAMA

Actividad	Fecha y hora	Plataforma
Publicación de la invitación	20/05/2026 05:00:00 pm	Secop II
Publicación de estudios previos	20/05/2026 05:00:00 pm	Secop II
Plazo para recepción de observaciones	25/05/2026 05:00:00 pm	Secop II
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes	25/05/2026 05:00:00 pm	Secop II
Respuesta a las observaciones a la invitación	26/05/2026 05:00:00 pm	Secop II
Publicación del aviso de limitación a MiPymes o si podrá participar cualquier interesado	26/05/2026 05:00:00 pm	Secop II
Plazo máximo para expedir adendas	26/05/2026 05:00:00 pm	Secop II
Presentación de Ofertas	28/05/2026 10:00:00 am	Secop II
Apertura de sobres	28/05/2026 10:05:00 am	Secop II
Informe de presentación de ofertas	28/05/2026 10:10:00 am	Secop II
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	05/06/2026 05:00:00 pm	Secop II
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	09/06/2026 05:00:00 pm	Secop II
Aceptación de oferta	11/06/2026 05:00:00 pm	Secop II
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	17/06/2026 05:00:00 pm	Secop II
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	17/06/2026 05:05:00 pm	Secop II
Plazo de validez de las ofertas	90 DIAS	

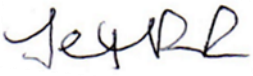
Nota 1: Las observaciones a la Invitación Pública se realizarán únicamente a través del módulo “OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES” destinado para tal fin en la plataforma SECOPII.

Nota 2: Término de Subsanaciones: La Dirección Seccional 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. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

14. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve de la siguiente manera:
Se realizará un sorteo, que consistirá en sacar la balota identificada con el número mayor, estableciendo como orden para sacar la balota el proponente que haya radicado primero la propuesta y así sucesivamente.

EQUIPO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
Servidor designado por la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	José Ignacio Arévalo Barrera
Cargo	Profesional Universitario Grado 9 Revisión Aspectos Jurídicos
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	Jenny Marcela Ruiz Romero
Cargo	Coordinadora de Ejecución Presupuestal Revisión Aspectos Financieros
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	
Firma	

Nombre empleado	Guillermo Alberto Perafán Delgado
Cargo	Coordinador del Área Administrativa

COORDINADORA ASISTENCIA LEGAL

Firma	
Nombre empleado	Ana Ceneth Leal Barón
Cargo	Coordinadora Asistencia Legal
Nombre unidad	Área Asistencia Legal