



INVITACIÓN PÚBLICA No. Ip011_2026

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de los Distritos de Pasto y Mocoa, en atención a lo establecido en el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, informa a la comunidad en general, que iniciará proceso de contratación bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, para lo cual manifiesta su interés en recibir ofertas.

OBJETO: *“Suministro de elementos de papelería y útiles de oficina para el funcionamiento de los despachos a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, de acuerdo con las características y especificaciones requeridas por la Entidad”*

Fecha de apertura: 02 de junio de 2026

Fecha de cierre: 09 de junio de 2026, a las 08:30 a.m.

El presupuesto disponible es de SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$75.000.000) M/Cte, la contratación se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, el cual se irá utilizando de manera progresiva, hasta agotar el 100% de la disponibilidad de recursos, dando prioridad a las cabeceras del circuito.

En este sentido, el ofrecimiento económico corresponderá a los costos unitarios, sin embargo, la Entidad asignará el valor del futuro contrato por la totalidad del presupuesto oficial.

Es pertinente aclarar que, dentro del valor total del contrato, se encuentran contemplados los conceptos de transporte, carga, descarga y demás costos relacionados con la entrega de los bienes en las condiciones establecidas por la Entidad contratante.

En el Anexo EP 1, se detallan los valores de referencia según los datos aportados del análisis del sector.

RESPALDO PRESUPUESTAL

El contrato que se pretende celebrar cuenta con los siguientes soportes presupuestales:





Número	24826 del 28/05/2026 Sub-Unidad: <u>27-01-01-816</u>
Valor	\$75.000.000
Autorizado por	Jefe de Presupuesto – Dirección Seccional Pasto

LUGAR DE CONSULTA DE DOCUMENTOS: La totalidad de los documentos que conforman la presente Invitación Pública, podrán ser consultados a través de la Plataforma SECOP II, en el enlace <https://www.secop.gov.co>

ENTREGA DE LAS OFERTAS: Los proponentes presentarán su oferta única y exclusivamente a través de la Plataforma SECOP II, anexando los documentos y formatos que se señalan en el presente documento y en el estudio previo.

LIMITACIÓN A MIPYMES: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021), la presente convocatoria se podrá limitar a MiPymes colombianas, para lo cual se deberá acreditar los requisitos definidos en los numerales 1 y 2 del citado artículo, como también aquellos contenidos en el art. 2.2.1.2.4.2.4 de la norma referida.

Adicionalmente, la Entidad en uso de las prerrogativas del artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, podrá limitar el proceso selectivo a Mipymes colombianas que tengan domicilio en el municipio de Pasto, puesto que en el análisis del sector se evidencia que existen empresas domiciliadas en la región que puedan prestar el servicio requerido.

FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

El artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021), establece que previo análisis de oportunidad y conveniencia de la Entidad, los contratistas destinarán al cumplimiento del objeto contractual, la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato.



Considerando que el objeto del contrato es la adquisición de bienes terminados, no es viable acoger la provisión referida en el precepto legal en cita, toda vez que la Entidad no puede incidir en el proceso de producción para obtener el producto final.

ACUERDOS COMERCIALES

El presente proceso no está cubierto por acuerdos comerciales, dada su condición de mínima cuantía.





CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

1. LUGAR Y FECHA DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La apertura del proceso de selección se llevará a cabo a través del SECOP II, conforme al cronograma establecido por esta Dirección, al cual se podrá acceder mediante el enlace <https://www.secop.gov.co> y que se encuentra descrito en el numeral 7, Capítulo I del presente documento. No obstante, lo anterior, se deja constancia que cualquier modificación en el cronograma inicialmente previsto, será notificada a los interesados mediante la plataforma SECOP II.

2. PLAZO Y ENTREGA DE LA OFERTA

Las propuestas que formulen los interesados, únicamente se radicarán por vía electrónica a través del SECOP II, acorde con el cronograma del proceso, el cual se encuentra disponible en dicha plataforma. Cualquier oferta cargada por fuera de los tiempos ahí establecidos o de la plataforma, será rechazada.

3. CONDICIONES DE LA OFERTA

El proponente elaborará la propuesta de acuerdo con lo establecido en la presente Invitación Pública y en el estudio previo, anexando la documentación exigida y utilizando para tal efecto, la totalidad de los formatos que suministre la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PASTO. La propuesta se radicará electrónicamente a través de la plataforma SECOP.

3.1 IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los oferentes o por terceros para efectos del proceso de contratación, o para que se tengan en cuenta en el mismo, deben ser allegados en castellano, al igual que la oferta y sus anexos. Y con respecto a los documentos con los cuales los oferentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original escrito en lengua extranjera.

3.2 LEGALIZACION DE DOCUMENTOS

Los documentos presentados por los oferentes no requieren legalización alguna,





salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

3.3 AUTORIZACION DE USO DE DATOS

El registro del Usuario en el SECOP II, otorga una autorización expresa a la Seccional, para el tratamiento de sus datos personales en la base de datos de dicha plataforma, la cual cumple con las políticas de tratamiento de datos personales y mecanismos seguros y confidenciales. Los usuarios autorizan que se utilice la información almacenada en el SECOP II, con el propósito de llevar a cabo el análisis del sistema de compra pública y para preparar los informes que requiera la Entidad en el proceso de selección respectivo.

En caso de existir información confidencial o reservada, el usuario deberá relacionar los documentos que ostentan dicha condición y adjuntar el soporte normativo que así lo indique para que la misma sea tratada de forma reservada; para el efecto adjuntará archivo separado con el nombre “JUSTIFICACIÓN CONFIDENCIALIDAD”

Cuando se establezca en la plataforma del SECOP II, información como confidencial que carezca del sustento normativo respectivo o sin el archivo solicitado, se marcará como pública.

El manejo de datos se hará conforme con lo establecido en la “Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales”, disponible en la página web www.colombiacompra.gov.co, y a lo reglado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, y demás normas concordantes.

4. INDISPONIBILIDAD SECOP II

En caso que la plataforma SECOP II presente fallas (sean estas generales o particulares), que afecten la disponibilidad de la misma, el proponente debe comunicarse a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar una posible falla atribuible al portal, dejando evidencia de tal acción. No obstante, lo anterior en caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II, se debe seguir el protocolo para el efecto emitido por Colombia Compra Eficiente, el cual indica:

“Este protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas;



presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. El protocolo aplica cuando dichas Fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al Evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Los términos establecidos en este documento son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los Procesos de contratación de las Entidades Compradoras, por lo cual no están sujetas a la discrecionalidad de estas, salvo en los casos taxativos expresos en el protocolo”.

Los proponentes deberán seguir las instrucciones señaladas en instrucciones para proveedores del protocolo de indisponibilidad SECOP II, dependiendo la etapa del proceso en que esta se presente.

Si se presenta una falla general registrada en el certificado de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, decide modificar el cronograma, lo notificará mediante mensaje de datos y a través de la plataforma SECOP II. La Entidad notificará por medio de un mensaje público su decisión.

Para efectos del trámite y/o conocimiento de la indisponibilidad que trata el presente numeral, las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través del correo electrónico: coordadmpasto@cendoj.ramajudicial.gov.co.

5. INFORME DE VERIFICACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

Dentro del plazo fijado en el numeral 7, Capítulo I de este documento, la Entidad evaluará la oferta de menor precio, verificando si cumple con las condiciones del estudio previo y de esta invitación. Si ésta no cumple, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, hasta que alguno de los oferentes satisfaga la totalidad de requisitos.

Lo anterior sin perjuicio de que la Entidad, por economía administrativa, pueda requerir a los oferentes la subsanación de requisitos habilitantes o formales, o solicitar aclaraciones de la propuesta durante el periodo de evaluación de las ofertas.

Realizado lo anterior la Entidad procederá a llevar a cabo la publicación del informe de evaluación de los requisitos habilitantes y del consolidado de las ofertas.



A partir de la publicación del informe de evaluación, los oferentes tendrán un plazo de un (1) día hábil para presentar observaciones que consideren pertinentes, las cuales se tendrán en cuenta por la Entidad y serán resueltas en la comunicación de aceptación de la oferta.

6. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se publicará una comunicación de aceptación de la oferta, manifestando la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor designado.

Con la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, a través del Portal Único de Contratación, el proponente quedará informado de la aceptación de la oferta.

7. CRONOGRAMA.

El cronograma y descripción general del proceso de Selección de Mínima Cuantía es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la Invitación Pública y los Estudios Previos en el portal SECOP II	02 junio de 2026
Apertura del proceso	02 junio de 2026
Plazo para recepción de observaciones y/o solicitud para limitar convocatoria a MiPymes	03 junio de 2026 a las 11:59 p.m.
Publicación del aviso de limitación a MiPymes o si podrá participar cualquier interesado	04 junio de 2026, hasta las 6:00 p.m.
Respuesta a las observaciones a la invitación	05 junio de 2026, a las 6:00 p.m.
Plazo máximo para expedir adendas	05 junio de 2026, a las 7:00 p.m.
Presentación de Ofertas (Cierre proceso).	09 junio de 2026, a las 8:30 a.m.
Apertura de ofertas	09 junio de 2026, a las 8:32 a.m.
Publicación del informe de evaluación.	10 junio de 2026, a las 6:00 p.m.



Fecha límite para presentar observaciones al informe final de evaluación	11 junio, a las 11:59 p.m.
Publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o acto administrativo que declara desierto el proceso:	12 junio, a partir de las 12 del mediodía.

Las fechas antes indicadas podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en la presente Invitación Pública. Estas variaciones deberán tenerse en cuenta por los oferentes sin excepción alguna, y serán notificadas a través del portal SECOP II.



CAPÍTULO II

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE EVALUACIÓN

1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES CAPACIDAD JURÍDICA.

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Documento firmado por la persona natural si actúa en esta calidad, por el representante legal si se trata de una persona jurídica o de consorcio o unión temporal si se presenta propuesta bajo estas figuras asociativas, el documento debe ser diligenciado en la forma y términos establecidos en el correspondiente anexo.

El Proponente a través de la carta de presentación de la propuesta acredita que cuenta con la capacidad para cumplir con el futuro contrato y acepta las especificaciones técnicas definidas en la invitación y estudios previos.

B. CUENTA SECOP DEL PROPONENTE.

El proponente debe contar con una cuenta en la plataforma Secop II, que corresponda a su identificación sea como persona natural, persona jurídica o proponente plural y presentar su propuesta desde dicha cuenta.

C. CARTA DE CONFORMACIÓN CONSORCIAL O UNION TEMPORAL

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente debe allegar el documento de constitución respectivo. Para el efecto, podrá diligenciar el anexo suministrado por la Entidad.

D. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS

Los proponentes o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que sean personas jurídicas, presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por autoridad competente. Con éste se acreditará que la sociedad está constituida por lo menos un año antes de la fecha de apertura del presente proceso y que la duración de la misma no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.





El objeto social debe estar relacionado con el servicio a contratar con el presente proceso de selección.

Las personas extranjeras anexarán los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación.

E. REGISTRO MERCANTIL EN CASO DE QUE EL PROPONENTE SEA PERSONA NATURAL.

En caso de que el proponente persona natural ejerza la actividad comercial dentro de los términos establecidos en el Código de Comercio, deberá estar inscrito(a) en el Registro Mercantil. Lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, vigente.

Si el proponente persona natural no es comerciante obligado a realizar inscripción en el registro mercantil deberá aportar manifestación escrita en tal sentido.

En caso de Consorcios y Uniones Temporales, este requisito debe ser acreditado por todos sus integrantes cuando se trate de personas naturales inscritas en el registro mercantil.

F. PERSONAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio o unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario de antelación a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Así mismo, presentarán sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

G. AUTORIZACION AL REPRESENTANTE LEGAL

En caso que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente presentará junto con la propuesta el acta o documento correspondiente en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en el evento que le sea adjudicado y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.



Este requisito debe ser acreditado por la proponente persona jurídica y por cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal que sean personas jurídicas y tengan alguna limitación para contraer obligaciones.

H. CÉDULA DE CIUDADANÍA

Deberá aportarse copia del documento de identidad del proponente persona natural

o del representante legal si es persona jurídica; en el caso de consorcio o unión temporal deberá aportarse el documento del representante legal del consorcio o unión temporal, así como cada uno de sus integrantes. En caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia de su cédula de ciudadanía si es colombiano y copia de su cédula de extranjería o su pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

I. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El proponente debe acreditar encontrarse al día en el cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales, adjuntando certificación expedida por representante legal y/o revisor fiscal, según sea el caso, en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

En el evento de que el oferente sea persona natural, se allegará la última planilla de pago por los conceptos antes referidos.

Si el proponente es un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de este requisito en la forma y términos arriba mencionados.

J. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Oferentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el anexo respectivo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

En el evento de presentar propuestas bajo las figuras de consorcio o unión temporal, el compromiso anticorrupción debe ser diligenciado por cada uno de sus



integrantes.

K. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES Y DE MEDIDAS CORRECTIVAS

La Entidad consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

Los certificados de antecedentes pueden ser aportados por el proponente con su oferta, y los mismos no deben evidenciar sanciones, reportes, o antecedentes en tal sentido.

L. ACREDITACIÓN DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

El proponente persona natural o el representante legal del proponente persona jurídica, deberá llegar con su propuesta certificado del “Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM” del Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones. Se entenderá habilitado quien NO se encuentre reportado en dicho registro.

En el evento de presentar propuestas bajo figuras asociativas, este documento debe ser aportado por cada uno de sus integrantes y por el representante del consorcio o unión temporal.

El certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el Link: <https://redam.gov.co/>

M. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO (Artículo 90 de ley 1474 de 2011)

La entidad verificará que el proponente no se encuentre incurso en la inhabilidad prevista en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 y el artículo 51 de la Ley 2195 de 2022, a través del registro único de proponentes, RUES, SECOP II y demás plataformas oficiales de información disponibles que registren multas, sanciones o incumplimientos contractuales.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para





continuar en el proceso. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

2. REQUISITOS SOBRE LA EXPERIENCIA

Se acreditará mediante el anexo de hasta dos (2) certificaciones de contratos cuyo objeto o ejecución contemple el suministro de elementos de papelería y/o materiales de oficina, ejecutados y terminados por el proponente, y cuya sumatoria de los valores sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado, que corresponde a 42.83 SMLMV.

Las certificaciones podrán ser expedidas por entidades del Estado o particulares y contendrán, como mínimo, la siguiente información:

Nombre del contratante

Objeto del contrato

Fecha de inicio y terminación del contrato

Valor del contrato

Cumplimiento

También podrá aportarse el acta de liquidación de los contratos, siempre y cuando las mismas contengan la información mínima requerida de que trata este numeral, es decir, el nombre del contratante, el objeto del contrato, cumplimiento, incluyendo la fecha de inicio y terminación de las actividades, así como el valor del mismo.

No se tendrán en cuenta certificaciones parciales de cumplimiento.

La experiencia para consorcios o uniones temporales proponentes, será la sumatoria de las certificaciones de sus integrantes, sin tener en cuenta el porcentaje de participación establecido en el documento de constitución que se presentó con la propuesta.

Cuando el proponente pretenda certificar experiencia, a través de las figuras de consorcio, unión temporal, estas especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, a fin de obtener el valor correspondiente.

La certificación se evaluará, tomando como referencia el valor del salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) correspondiente al año de ejecución del contrato certificado.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto, se reserva el derecho





de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada.

Cuando las certificaciones o documentos con los que se pretende acreditar la experiencia no se ajusten a los requisitos establecidos, la evaluación por experiencia será “NO CUMPLE”.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para continuar en el proceso. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE

3. CAPACIDAD TÉCNICA

El proponente debe allegar el documento de aceptación de condiciones suscritas en las fichas técnicas del Anexo EP 4.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para continuar en el proceso. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

4. FACTORES DE EVALUACIÓN

El factor de selección que primará en el presente proceso de selección será el menor precio, de conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Para el efecto se aplicarán las siguientes reglas:

El factor de selección que primará en el presente proceso de selección será el menor precio, de conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Para el efecto se aplicarán las siguientes reglas:

- a) El menor precio se tomará del valor total ofertado en el anexo económico, el cual se deberá diligenciar y anexar en formato PDF preferentemente.
- b) En el formulario de bienes y servicios del Secop II, el oferente debe ingresar el valor de SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$75.000.000) que corresponde al valor total del contrato, el cual se ejecutará bajo la figura de monto agotable. En todo caso si los valores difieren, la Entidad podrá realizar el ajuste correspondiente.
- c) El Ofrecimiento (s) incluye (n) el IVA, tributos, impuestos, tasas, contribuciones, pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social, otros emolumentos de carácter salarial, prestacional y todos costos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del mismo; el cual se ejecutará bajo la figura de monto agotable.



- d) El valor total ofertado no podrá ser superior al valor total de referencia. En caso de ofertarse un mayor valor se rechazará la oferta. (Ver anexo EP1. Valor total referencia).
- e) El anexo económico será diligenciado en su totalidad y no será objeto de ninguna modificación por el proponente.
- f) Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, se procederá a su corrección y este será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación una vez se hayan realizados los ajustes pertinentes a la oferta. Prevalecerá el valor del ítem ofertado, a partir del cual se realizará la corrección aritmética si fuere necesario.
- g) El valor total debe presentarse en números enteros y sin incluir decimales; no obstante, de ofertarse valores con decimales, la entidad podrá aproximarlos al mayor peso cuando el decimal sea igual o superior a 5, o al menor peso cuando el decimal sea inferior a 5.
- h) La propuesta no debe contener valores en cero, en caso de presentar un registro en cero (0) se procederá al rechazo de la oferta.
- i) El valor de la propuesta presentada no está sujeta a ajuste alguno; los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor del servicio son de exclusiva responsabilidad del proponente. Lo anterior implica que el proponente deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
- j) La Entidad no aceptará la presentación de ofertas parciales.

5. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

El método aleatorio en caso de agotar los criterios de desempate definidos en el citado artículo es el siguiente:

A cada oferente se le asignará un número empezando por el número 1, de conformidad con el orden de entrega de las ofertas y de acuerdo con la información reportada en el SECOP II. En tal sentido, el número 1 será asignado al primer oferente que presentó su oferta; el número dos al segundo en presentarla, y así sucesivamente.

Una vez asignado el número a cada oferente se procederá a escoger de manera aleatoria el número ganador utilizando el programa Excel mediante la función



ALEATORIO.ENTRE.

Los documentos para acreditar el cumplimiento de alguno(s) de los criterios de desempate, deberán ser aportados con la propuesta hasta la fecha de cierre del proceso.

CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA:

Una oferta será admisible cuando haya sido presentada dentro del término establecido en la invitación pública y estudios previos; se halle ajustada a las condiciones señaladas en el mismo y no se encuentre incurso en ninguna de las siguientes causales que conllevan al rechazo de la misma:

1. Cuando se realice entrega extemporánea o fuera de la plataforma de contratación pública SECOP II.
2. Cuando el proponente no acepte, incumpla o condicione las especificaciones técnicas obligatorias.
3. Cuando en el ofrecimiento el proponente condicione las obligaciones del futuro contrato o los términos establecidos en la invitación pública y estudios previos.
4. Cuando el proponente presente una oferta parcial, esto es, cuando omita cotizar alguno (s) de los ítems.
5. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente, bajo el mismo nombre.
6. Cuando el oferente cargue más de una oferta con valores diferentes.
7. Cuando no se presente la oferta económica o si esta se presenta y el valor total ofertado supere el valor total de referencia.
8. Cuando el oferente suministre documentos o información inexacta, no susceptible de corroborarse o desvirtuarse por parte de la Entidad en ejercicio de las potestades que le asisten por virtud de lo regulado en el Estatuto General de Contratación.
9. Cuando el oferente esté incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la legislación nacional.
10. Cuando no se subsane o justifique el ofrecimiento en el término concedido para tal fin.
11. Cuando no justifique el precio ofertado o no presente las aclaraciones solicitadas por la Entidad.
12. Cuando se presente oferta en el SECOP II utilizando un usuario diferente al del proponente, verificación que realizará el área de asistencia legal.
13. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal y su propuesta en el SECOP II no se realice a su nombre; o realice a nombre de un tercero o de uno de sus miembros, verificación que realizará el área de asistencia legal.
14. Las demás que establezca la Ley.



CAPÍTULO III CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

1. OBJETO

“Suministro de elementos de papelería y útiles de oficina para el funcionamiento de los despachos a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, de acuerdo con las características y especificaciones requeridas por la Entidad.”

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

Los elementos para adquirir deberán cumplir con las especificaciones técnicas que se describen a continuación:

Ítem	Detalle	Descripción	Presentación
1	Cinta de empaque 48mm x 100m	Cinta de empaque plástica transparente, con soporte de polipropileno ancha, de 48 milímetros x 100 metros. Espesor: 28 µm	Rollo
2	Rollo de hilo polipropileno	Hilo de polipropileno, tienen bajo peso por unidad de volumen, buena resistencia a la tracción, a la humedad y a la mayoría de los productos químicos; se ofrecen en colores variados y en presentaciones de 1 kilo 750 metros	Rollo
3	Pegante en barra 22 gr	Adhesivo en barra 22 gr para pegar papel, cartulina, etc., cierre de tapa a presión.	Unidad
4	Regla metálica 30 cm	Regla metálica de 30 centímetros, estampada milimétricamente, a prueba de emborramiento, con bisel en ambos cantos	Unidad
5	Cuaderno espiralado grande	Cuaderno grande argollado, de 80 hojas en papel bond cuadriculado, pastas de cartón plastificado, 1 materia.	Unidad
6	Esfero económico	Bolígrafo 1.0mm. Barril transparente que permite ver el contenido de tinta. Barril triangular que proporciona mayor comodidad de escribir. Tinta hi-tech que proporciona escritura extra suave e intensa desde el inicio, punta de 1mm. Descartable. Tapa ventilada y clip sujetador plástico.	Unidad
7	Lápiz mina negra no. 2 con borrador	Lápiz para escritura, fabricado en madera con forma hexagonal, mina de grafito bh número 2 de uso general de óptima calidad, casquillo de aluminio inoxidable, borrador especialmente formulado que no mancha ni rompe el papel, banda roja, marca de calidad controlada	Unidad
8	Pila alcalina doble AA	Pila energía potente para dispositivos con gran consumo energético, por ejemplo, radios, grabadoras, juguetes, etc. Modelo 04903, referencia iec Ir03, tamaño de la pila aa, altura 44.5 mm, peso 11.3 gr, sistema electroquímico	Par



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto
Área Administrativa

		primaria alcalina manganeso (zn/mno2), tensión 1.5 v	
9	Pila alcalina triple AAA	Pila energía potente para dispositivos con gran consumo energético, por ejemplo, radios, grabadoras, juguetes, etc. Modelo 04903, referencia iec lr03, tamaño de la pila AAA, altura 44.5 mm, peso 11.3 gr, sistema electroquímico primaria alcalina manganeso (zn/mno2), tensión 1.5 v	Par
10	Caja de cartón para archivo X200.	Caja para archivo en cartón reforzado calibre 790 de dimensiones interiores: profundidad: entre 39 y 40,5 cm de x ancho: entre 21 y 20,5 cm alto, entre 27 x 26 cm apertura lateral tipo nevera, troquelada, perforaciones laterales de aireación para disminuir riesgos de hongos en documentos, fácil de armar, no requiere pegante ni grapas.	Unidad
11	Bisturí plástico grande	Con cuerpo metálico, navaja de construcción robusta, con sistema retráctil, agarre suave y deslizante para un uso suave y cómodo, sistema bloqueo de navaja, guía de metal para cortes precisos tamaño 18mm	Unidad
12	Cinta de enmascarar	La cinta de enmascarar de 24 mm x 40 m es un producto multipropósito de papel crepado, diseñado para usos generales, sellado, protección y fijación ligera. Ofrece alta adherencia, buena resistencia mecánica y una remoción limpia en aplicaciones de menos de 24 horas, siendo ideal para pintura y bricolaje	Rollo
13	Carpeta celuguía	Folder celuguía horizontal tamaño oficio, guía transparente elaborado en cartón kraft liso 250 gr.	Unidad
14	Cosedora de escritorio	Mediana, estructura metálica, capacidad de grapar hasta 25 hojas de papel bond de 75 gr. Para utilizar grapas 26/6 tira completa.	Unidad
15	Gancho clip	Estándar, metálico con recubrimiento de zinc, agarre de 15 a 20 hojas de papel bond. Largo: entre 30 y 33mm. Presentación caja x 100 uds.	Caja X 100 unidades
16	Libro radicador	De 600 folios tamaño oficio, pasta rígida, hojas blancas, presentación rayado y foliado en tinta verde.	Unidad
17	Perforadora escritorio	Estructura metálica con guía de papel ajustable, 2 orificios estándar, capacidad para perforar hasta 25 hojas de papel bond 75gr. Espaciado entre agujeros de 80mm, base de goma antideslizante. Bandeja de desechos fácil de quitar para limpiar.	Unidad
18	Resaltador	Desechable, de tinta fluorescente, tres trazos, con tapa, diferentes colores así: entregar 50% color amarillo y 50% otros colores surtidos.	Unidad
19	Marcador punta fina	Marcador permanente doble punta, ap certificado, material del cuerpo polipropileno, material de la punta acrílico/ poliacetal, la tinta no tóxica se puede utilizar para escribir en DVDS CDS.	Unidad



20	Gancho plástico para legajar	Gancho fabricado en polipropileno totalmente plástico anti cortante (dos piezas), para perforaciones de 7 y 8 cms, capacidad de almacenamiento 250 hojas, incoloro transparente y/o blanco r 201, empaque presentación 20 unidades.	Paquete x20 unidades
21	Cosedora industrial	Cosedora industrial para trabajo pesado, perfora hasta 200 hojas.	Unidad
22	Perforadora industrial	Perforadora 2 huecos, 150 hojas	Unidad

- ✓ Los productos deben ser nuevos.
- ✓ El futuro contrato se ejecutará bajo la figura de monto agotable, conforme la demanda que realice la entidad de los elementos requeridos.
- ✓ Durante la ejecución del contrato, la entidad podrá solicitar el suministro de bienes, que no estén descritos en el presente cuadro cuando sea necesario; para lo cual, de manera previa se solicitará al contratista la cotización de los elementos requeridos.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, especificaciones, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, invitación pública 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 a ningún servidor 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 servidor 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 servidores 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. 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 del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural.
 4. Garantizar la calidad de los bienes suministrados y responder por ello, atendiendo lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
 5. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
 6. 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.
 7. Constituir las garantías requeridas por la Entidad en los términos del Decreto No 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 la suscripción del documento correspondiente.
 8. Presentar a quien expida la Garantía Única de Cumplimiento cualquier modificación del estado del riesgo, de las especificaciones, cantidades, valores,





calidades, tiempos o cualquier otra situación que le indique el garante en los términos establecidos por él

9. Permitir en cualquier momento a la supervisión, entes de control y a los demás servidores o funcionarios autorizados, la revisión de la ejecución contractual.
10. Presentar a la supervisión durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, la correspondiente cuenta para pago, con el total de lo ejecutado en el mes. Dichas cuentas deben cumplir con los requisitos exigidos en el ítem "FORMA DE PAGO", del contrato. En caso de no presentar cuenta para pago conforme con lo establecido en el presente numeral, se debe informar por escrito a la supervisión dentro de los cinco (05) días hábiles estipulados, las razones por las cuales no se da cumplimiento a esta obligación.
11. Presentar a la supervisión la solicitud de suspensión y de reinicio del contrato y requerir con al menos diez (10) días hábiles de anterioridad, cualquier solicitud de prórroga o adición debidamente soportado y justificado, de requerirlo.
12. 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) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.
13. Efectuar el pago de la Estampilla pro desarrollo Universidad de Nariño. En cumplimiento de la Ley 542 de 1999 y la Ordenanza No. 002 de febrero 8 de 2000, que corresponde al CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) del valor del contrato, siguiendo para ello el trámite previsto por la Gobernación de Nariño, previo al primer cobro.
14. Cumplir con las obligaciones derivadas del compromiso anticorrupción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

15. Contar con la disponibilidad de bienes que garanticen la correcta ejecución del objeto contractual, atendiendo oportunamente los requerimientos elevados por la Entidad.
16. Garantizar la calidad de los bienes suministrados y responder por ello, atendiendo lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
17. Entregar los elementos objeto del contrato en las instalaciones del almacén ubicado en el Edificio Aqua (Carrera 24#15-79 Barrio Centro), de la ciudad de Pasto – Nariño, para su ingreso a inventario.
18. Entregar los bienes requeridos dentro de un término de tres (3) días calendario, a partir de la solicitud del supervisor del contrato.
19. Reemplazar los elementos que no cumplan con las especificaciones del objeto contractual a más tardar dentro de los tres (03) días calendario, siguientes al





- requerimiento efectuado por el supervisor del contrato y asumir los gastos de transporte en caso de que sea necesario.
20. El oferente debe asumir los gastos y costos que demande para el cumplimiento del objeto contractual y en general, cualquier otra erogación necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.
 21. Garantizar las condiciones de transporte, embalaje y protección de los bienes a entregar, los cuales deberán llegar al Almacén, de la Dirección Seccional, en óptimas condiciones.
 22. Designar una persona para operativizar la ejecución del contrato y dar solución a los requerimientos del supervisor.
 23. Atender las recomendaciones y responder a las solicitudes, consultas y/o reclamos presentados por la Entidad Contratante, de forma oportuna y eficaz, en torno a la ejecución del contrato.
 24. Cumplir con el pago de obligaciones laborales, prestaciones sociales de ley, aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, aportes parafiscales, aportes pensionales, riesgos profesionales, dotaciones de ley, cajas de compensación familiar, subsidios de transporte y demás acreencias laborales que estén fijadas, de todo el personal y recurso humano que el contratista utilice y requiera para ejecutar en debida y legal forma el objeto del contrato.
 25. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del mismo, con el objeto de tomar las acciones pertinentes.
 26. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución del contrato y abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad para fines distintos a la ejecución del contrato.
 27. Controlar la ejecución presupuestal del contrato informando continuamente a la supervisión de su estado y suspender el suministro de manera inmediata cuando se haya agotado el valor del contrato, pues en ningún caso la Entidad se hará responsable por los gastos adicionales generados por la adquisición de elementos cuando sobrepasen el monto asignado al contrato.

OBLIGACIONES RESPECTO AL SGSST.

28. Mantener durante la ejecución contractual el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a las etapas y cronograma de la Resolución 0312 de 2019 emitida por el Ministerio del Trabajo.
29. Articular el Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo del contratista al de la entidad y, en consecuencia:
 - Hacer entrega de la documentación que solicite la Coordinación de Asuntos Laborales y SGSST de la Dirección Seccional, con relación al Sistema de Seguridad y salud en el trabajo del contratista, en un plazo





no mayor a tres días hábiles a partir del día de la solicitud.

- Aplicar todos los formatos entregados por la entidad relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

OBLIGACIONES AMBIENTALES.

30. En Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial (Acuerdo PSAA14-10160 de 2014 - CSJ) en lo pertinente.

31. Presentar informes en medio magnético cuando sea necesario y en caso de requerirse impresión, estos deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Montserrat 11 y a espacio sencillo.

4. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por:

Nombre:	Pablo Andrés López Gómez
Identificación:	5.206.884
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Coordinación Administrativa

La Entidad se reserva el derecho de designar un nuevo supervisor, ante la ausencia temporal o definitiva del inicialmente delegado, lo cual será comunicado al contratista, sin necesidad de acudir a modificaciones del clausulado contractual.

5. FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto realizará el pago de lo contratado de forma mensual, conforme las cantidades efectivamente entregadas en ese periodo, una vez el supervisor del contrato verifique el cumplimiento de las obligaciones, a cargo del contratista, previa presentación de los siguientes documentos:

- a) La factura o cuenta de cobro según corresponda, que contenga en el mismo documento o adjunto a este, el desglose de ítems que fueron entregados previa autorización de la Entidad.
- b) Certificación emitida por el supervisor del contrato de haberse cumplido con el objeto contractual.
- c) Certificación expedida por el Revisor Fiscal, por el Representante Legal o contratista persona natural según corresponda, de conformidad con el Art. 50 de la ley 789 de 2002, que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y



Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello hubiere lugar), allegando la planilla de pago por estos conceptos.

- d) El contratista deberá presentar una certificación bajo gravedad de juramento que no se encuentra incurso en algún tipo de inhabilidad o incompatibilidad sobreviviente, contempladas en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993 o algún antecedente que le impida continuar con el contrato. Con el fin de corroborar antecedentes, el supervisor se encargará de consultar en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional y registro de medidas correctivas del contratista. En el caso de consorcio o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO 1: El pago se realizará dentro de los 45 días siguientes a la radicación de la factura y/o cuenta de cobro, conforme los recursos que la Dirección General del Tesoro-Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad. En caso de no cumplir con los requisitos de pago, se aplicará lo establecido en el artículo 11 de la ley 2024 de 2020.

PARÁGRAFO 2: En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, el contratista deberá presentar factura conforme a la financiación de cada rubro y PCI que corresponda, acatando las directrices de la DIAN y SIIF Nación.

PARÁGRAFO 3: La Entidad descontará de cada pago el valor correspondiente a los impuestos, tasas, contribuciones o retenciones que apliquen, según los parámetros legalmente establecidos y conforme a los lineamientos del SIIF Nación

6. LUGAR DE EJECUCIÓN Y PLAZO

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y 23 de la Ley 1150 de 2.007 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, o hasta agotar el valor contratado, lo que primero ocurra.

En todo caso, el contrato será legalizado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.

El contrato se ejecutará en el municipio de Pasto - Nariño al igual que se establece como domicilio contractual.

7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Al momento de suscripción del contrato, el proponente deberá presentar:





- a. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT)
- b. Formato beneficiario cuenta, adjunto, diligenciado y firmado, junto con la correspondiente certificación bancaria de tener cuenta activa.
- c. Formato de confidencialidad.

8. ESTAMPILLA PRODESARROLLO UNIVERSIDAD DE NARIÑO

Efectuar el pago de la Estampilla pro desarrollo Universidad de Nariño. En cumplimiento de la Ley 542 de 1999 y la Ordenanza No.002 de febrero 8 de 2000, que corresponde al CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) del valor del contrato, siguiendo para ello el trámite previsto por la Gobernación de Nariño, previo al primer cobro.

9. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Se cancelarán los impuestos, tasas y contribuciones legales de orden Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar.

10. RIESGOS Y GARANTÍAS

Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes, serán los definidos en los estudios previos.

11. CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder el contrato que resulte de este proceso a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras sin el consentimiento previo y escrito de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, quien se reserva el derecho de aceptar o no la cesión.

12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación bilateral del contrato se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad; o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar el acuerdo en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo



dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Dado en Pasto, a los (02) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

LUIS HUMBERTO PAZ TIMANÁ

Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Pasto

Elaboró: Daniela Guancha /A. A

Revisó: Carlos Alberto Díaz López/C.A

Dario Paguay Mora /Jefe O Judicial