ANEXO AL PLIEGO ELECTRONICO

INVITACION PÚBLICA No. MC-VA-12-2026

1. OBJETO

CONTRATAR EN NOMBRE DE NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, LA INTERVENTORÍA DEL CONTRATO QUE RESULTE DEL PROCESO CUYO OBJETO ES EL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, ADECUACION LOCATIVA Y PUESTA EN MARCHA DE NUEVOS ASCENSORES EN LAS SEDES JUDICIALES DE LOS MUNICIPIOS DE CODAZZI, CURUMANI Y CHIRIGUANA EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR.

2. IDENTIFICACION DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

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

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
24101600	Ascensores
72154010	Servicio de instalación, mantenimiento y reparación de ascensores
81101701	Servicios de ingeniería eléctrica
81101505	Ingeniería estructural
80101600	Gerencia de proyectos

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas están definidas en el anexo denominado: "*ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"* que hace parte integral del del expediente electrónico.

4. OBLIGACIONES 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, realizando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, ambiental y social del contrato que se genere del proceso SAMC-VA-02-2026.

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 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.
    c. 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.
    d. 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.
    e. 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.

3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – DESAJ Valledupar 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 cinco (5) 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 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 la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión de Calidad y Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual. Revisar, evaluar y aprobar el Plan de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en El Trabajo (SG-SST) en los términos del Decreto 1443 de 2014 "*Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)"* compilado en el Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 052 de 2017 y la reglamentación de la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo; de igual forma a partir del Acuerdo PSAA16-10560 de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, en el cual se adoptaron las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial. Lo anterior en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de la firma del Acta de Inicio del Contrato de Obra, para su revisión y aprobación

6. Mantener indemne a la Entidad, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato.

7. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que requiera en la ejecución del contrato, así como dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones frente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, derivados de la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la normatividad legal vigente.

   Parágrafo: En el caso del personal de la obra esté vinculado mediante contrato de prestación de servicios, es necesario que allegue la certificación firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal sobre el cumplimiento de la normatividad de pagos de aportes al Sistema Integral de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Parafiscales o aportar las planillas que acrediten estar al día.

8. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.

9. El contratista se obliga a presentar de manera oportuna y completa los informes de avance y resultados del proyecto con periodicidad requerida por la interventoría, utilizando exclusivamente las matrices, formatos y lineamientos establecidos por la entidad contratante, dentro de los plazos definidos para cada corte, garantizando la veracidad, consistencia y trazabilidad de la información reportada.

10. En virtud de lo dispuesto en la Ley 551 de 1999, la Ley 1267 de 2008, la Ordenanza No. 020 de 2009, el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar y demás normas concordantes, el CONTRATISTA se obliga, bajo su exclusiva responsabilidad, a efectuar directamente la liquidación y el pago de la Estampilla Pro-Universidad Popular del Cesar, cuando a ello haya lugar, ante la autoridad tributaria departamental competente. En consecuencia, deberá aportar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, la constancia oficial de liquidación y pago del referido tributo, expedida por la Gobernación del Cesar.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas. Así mismo, verificar la expedición de licencias o permisos que se requieran en el contrato de obra.

2. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.

3. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.

4. 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.

5. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.

6. 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.

7. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.

8. 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.

9. Atender y resolver toda consulta realizada por el CONTRATISTA.

10. 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.

11. 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.

12. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”.

13. Remitir a la supervisión la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.

14. Remitir oportunamente los documentos soporte al área Administrativa y Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

15. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

16. Elaborar y presentar la 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.

17. Solicitar concepto jurídico al área de asistencia legal de la DESAJ Valledupar, 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.

18. Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.

19. Presentar ante los miembros del comité estructurador y evaluador y de la junta de contratación en forma oportuna, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las demás modificaciones del contrato.

20. Presentar informe final del contrato.

21. Informar al área de asistencia legal cualquier anomalía en la ejecución del contrato.

22. 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.

23. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.

24. Remitir al área de asistencia legal una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

25. Publicar el comprobante de pago en el Expediente Contractual Electrónico SECOP II.

26. Mantener durante la ejecución del contrato, el equipo mínimo de trabajo definido en las especificaciones técnicas. La sustitución de cualquiera de estos profesionales requiere aprobación previa del supervisor, quien verificará que quien lo reemplace cumple con los requisitos exigidos en la convocatoria.

27. Presentar al supervisor dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, un informe mensual de interventoría que incluirá descripción de actividades verificadas, porcentaje de avance del cronograma de ejecución del contrato de obra, registro fotográfico, estado de importación de los ascensores en caso de que se requiera, inconformidades identificadas con la respuesta del contratista de obra, concepto de aprobación o rechazo de actas parciales de pago.

28. Revisar y emitir concepto técnico de aprobación o rechazo dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, sobre los documentos que el contratista de obra debe presentar antes de iniciar actividades: Cronograma de ejecución, informe técnico - diagnóstico de los fosos de ascensores, planos de instalación por equipo y plan de manteniendo preventivo del periodo de garantía de los ascensores.

29. Presenciar pruebas de puesta en marcha con carga real de cada uno de los ascensores instalados, verificando: Prueba de capacidad con carga nominal, velocidad nominal, funcionamiento del paracaídas, limitador de velocidad, nivelación milimétrica de parada, sistema de comunicación de emergencia y ciclos continuos de puertas automáticas. Los resultados se consignarán en acta firmada por la interventoría, supervisor y el contratista, cuya aprobación es condición previa para el acta de recibo de cada equipo.

30. Previo a la suscripción del acta de recibo final, verificar la entrega completa de la documentación técnica exigida: Manuales de operación, catálogos de repuestos, guías de mantenimiento, certificaciones NTC, garantías de fabricante.

31. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES AMBIENTALES

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales.

Al inicio del contrato

1. El contratista debe presentar carta suscrita por el representante legal, donde se compromete a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.
2. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

Durante la ejecución del Contrato

1. Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético y cargados al SECOP II.

   Nota: solo en caso de requerirse impresión esta debe realizarse a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra tamaño máximo 11 y a espacio sencillo.

OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Todas las contrataciones adelantadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar atenderán los lineamientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Entidad en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Rama Judicial, así como, el cumplimiento de los aspectos establecidos en los artículos Artículo 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 "*por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo…*" y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo "*por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*".

La DESAJ Valledupar determina los requisitos y criterios mínimos en la contratación de servicios y obra que la entidad realice con terceros y que impliquen un impacto en la seguridad y salud de los trabajadores, buscando mejorar el cuidado de los proveedores o contratistas, los cuales son de obligatorio cumplimiento y se estableció en el MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

1. Presentar a la entidad los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales. Al inicio del contrato, el contratista debe presentar los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales, teniendo en cuenta que pueden ser realizados en cualquier centro médico que cumpla con la legislación en seguridad y salud en el trabajo, deberán estar certificados para realizar exámenes ocupacionales y habilitados por Secretarías Seccionales y/o Distritales de Salud.
2. Presentar a la entidad el registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP). Al inicio del contrato, el contratista debe proporcionar registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP) al personal según la actividad y peligros a que estarán expuestos.

3. Mantener a disposición de la entidad el pago de seguridad social y/o certificado de afiliación el contratista debe remitir copia física en horas laborales (en cada uno de los centros de trabajo donde el contratista tenga el contrato) la planilla y el soporte de pago de la seguridad social del personal, en los días de pago acorde a la normativa legal vigente en materia de seguridad social, según el Artículo 3.2.2.1 del Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.
4. En caso de que la planilla y sus soportes no sean entregados en los tiempos definidos o se encuentren desviaciones en los pagos realizados, se debe abstener el ingreso del personal, hasta que el contratista allegue los soportes faltantes o corrija las desviaciones encontradas. Nota: Si el contratista presenta planillas de pago de seguridad social adulteradas o falsas, el supervisor de contrato y/o la entidad tomarán las medidas pertinentes.
5. Presentar a la entidad las certificaciones y soportes de idoneidad para trabajos en alturas o específicos de alto riesgo. Cuando se solicite el contratista debe remitir los certificados o evidencia de idoneidad para ejecución de actividades de alto riesgo o de cualquier otra actividad que requiera un certificado de competencia o evidencia de idoneidad del personal que desarrollará la actividad en los lugares de trabajo de la entidad, dicho certificado debe ser suministrado junto con los demás documentos requeridos para la ejecución del objeto del contrato y debe estar vigente de acuerdo a los requerimientos normativos.
6. Participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por la entidad. El contratista se compromete a participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, que coordine el supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST del Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas, estas actividades son de carácter obligatorio.
7. Presentar a la entidad el listado de personal (solo personas jurídicas). Cuando se solicite, el contratista debe remitir un listado donde se indique la información del personal que desarrollará las actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato. Este listado deberá contener como mínimo: Nombres, número de documento, EPS, ARL, RH, nombre de persona de contacto en caso de emergencia, parentesco, número de teléfono fijo y celular, indicando si es alérgico a algún medicamento, si tiene alguna fobia o consume medicamentos por prescripción médica. Es importante indicar que, cada vez que se presenten cambios debe notificarlos al supervisor del contrato o de la orden contractual.
8. Presentar a la entidad los registros de capacitaciones. El contratista antes y durante la ejecución del contrato, debe realizar capacitaciones, formación y entrenamiento al personal respecto a los procedimientos, protocolos y normas que controlen los peligros a los cuales estarán expuestos, en busca de minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como afectación al entorno.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente deberá 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, durante 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; si es Persona Natural, se deben presentar las planillas de pago de los citados aportes.

5. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR:

En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar 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 de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
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 o servicios, 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 Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar.
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.

6. 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 y Manual de supervisión, 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. Cargar oportunamente en SECOP II la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser evidenciada en el expediente electrónico.
12. Remitir oportunamente los documentos soporte al área administrativa y financiera de la seccional 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 a la oficina de asistencia legal de la dirección seccional, solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.

15. Solicitar concepto jurídico a la oficina de asistencia legal de la Dirección Seccional, 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 (Resolución No. 6331 del 19 de mayo de 2026)
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.

7. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado para la contratación es de hasta CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS UN PESO M/CTE. ($58.503.901,00) incluido AIU, IVA sobre utilidad, impuestos de ley, tasas y contribuciones y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el cual se encuentra financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación y se respalda con presupuesto de la vigencia 2026.

7.1 VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Se realizó estudio de costos con base a cotizaciones, tal como se evidencia en estudio de mercado anexo.

VER ESTUDIO DE MERCADO

7.2 FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mensualidad vencida o fracción de acuerdo con servicios prestados, previa aprobación de informe mensual de interventoría.

Dicho pago se tramitará previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación, Con el aval del supervisor del contrato:

-Certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que verificó el cumplimiento de las actividades, entregables y otros, de acuerdo con lo requerido en las especificaciones técnica y/u obligaciones.

-Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen Tributario que figure en el correspondiente en el RUT; si está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con los dispuesto en la Resolución expedida por la DIAN No. 042 del 5 de mayo de 2020.

-Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar junto con las planillas de pago correspondientes, donde se muestre el listado de personal contratado.
En todo caso, los pagos estipulados en el presente punto quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situé a la entidad.

NOTA 1: 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.

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.

En ningún caso el pago de las obligaciones de nómina y seguridad social del contratista frente a su personal estará sujeto al pago de facturas que realice la Dirección Ejecutiva Seccional.

7.3 FINANCIACIÓN

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

CDP No.	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR CDP
5726	22/05/2026	C-2701-0800-37-20111D-2701019-02 ADQUIS. DE BYS - DESPACHOS JUDICIALES ADECUADOS Y DOTADOS - MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA RAMA JUDICIAL COMO INSTRUMENTO ESTRATÉGICO DE ACCESO A LA JUSTICIA A NIVEL NACIONAL	27-01-01-210	$ 58.503.901,00

8. LUGAR DE EJECUCION:

El contrato de interventoría se ejecutará en las sedes de los Juzgados promiscuos municipales de Curumaní, Codazzi y Chiriguana en el Departamento del Cesar.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución de SEIS (6) MESES contados a partir de la indicación del inicio de ejecución en el SECOP II, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de pólizas.

10. 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:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más
Calidad del servicio	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más
Pago de salarios y prestaciones	5%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

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 adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días calendario para que cargue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en el SECOP II, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

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

11. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dado que la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía para nuestra entidad, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás relacionadas.

Lo anterior en concordancia de la circular DEAJC26-1 por medio de la cual se establecen las cuantías de contratación para el año 2026.

12. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

El presente proceso se podrá limitar a MiPymes colombianas de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

12. 1 SOLICITUD DE LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

Para limitar el presente proceso a MiPymes, en cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo único del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, se deberá dar aplicación a lo prescrito en el artículo 2.2.1.2.4.2.2, ibidem modificado por el Decreto 1860 de 2021.

12.2 ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS

Se acreditará de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.2.4 el Decreto 1860 de 2021.

13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Invitación, se harán en relación con el proponente que presente la oferta económica con el menor precio. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad procederá a la verificación de la oferta económica con el segundo menor precio, y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

CONDICIONES PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	**CALIFICACION**
Acreditación de la capacidad jurídica	CUMPLE / NO CUMPLE
Acreditación de la experiencia mínima	CUMPLE / NO CUMPLE
Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas	CUMPLE / NO CUMPLE
Otros anexos	CUMPLE / NO CUMPLE
Evaluación económica Menor precio	100%

La verificación y evaluación de las ofertas será adelantada por el Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.

14. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá contener los documentos correspondientes a los requisitos habilitantes exigidos y la oferta económica, en el siguiente orden:

14.1 REQUISITOS HABILITANTES

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.

14.1.1 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN CAPACIDAD JURÍDICA

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente 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. Diligenciar Anexos de la invitación pública.
2. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Diligenciar Anexo de la invitación pública.
3. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso.
4. Certificado de Existencia y Representación Legal.

PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:

La persona natural que presente la propuesta debe estar inscrito en el Registro Mercantil con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. Esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

En caso de desempeñar profesiones liberales, tales como arquitectura o ingeniería entre otros, se encuentran exentos de presentar matricula mercantil, pero debe presentar tarjeta o matricula profesional, junto con el certificado de vigencia y/o antecedentes, según sea el caso para realizar la respectiva verificación, la cual debe ser expedida con máximo 30 días de antelación al cierre del proceso.

PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS*:*

La persona jurídica que presente propuesta debe aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, expedido en fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección.

La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993).

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe Presentar el Acta de Constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará, para estos efectos. Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cincuenta por ciento (50%) de participación. Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección.

Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen.

Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.

La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.

Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

PARA EL CASO DE MIPYMES:

En caso de que el presente proceso de selección sea limitado a MIPYMES, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así:

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

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

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

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

5. Registro Único Tributario (RUT).

6. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: De acuerdo con lo establecido en la Ley 2097 de 2021 los proveedores deberán adjuntar junto con su oferta el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: "*La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado*." En este sentido, el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en dicho registro, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia.

7. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, que acredite estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, cuando haya lugar. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar este certificado. Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones, o acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos.

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

8. Para las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia se presentará un documento que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados atendiendo los parámetros establecidos en las normas que regulan la materia, en especial, la Resolución No.1959 de 2020 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, en el cual conste como mínimo los siguientes aspectos: a) Nombre o razón social completa, b) nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, c) que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades del objeto, d) facultades del representante legal, en el que se señale expresamente que no tiene limitaciones para contraer obligaciones o aportando la autorización del órgano social competente donde autorice al representante legal a celebrar actos jurídicos hasta por el valor del presupuesto oficial de la presente contratación, e) tipo, número y fecha del documento por el cual se reconoce la personería jurídica, f) acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, y, g) fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

14.1.2 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EXPERIENCIA

El proponente acreditara la experiencia mediante la presentación de una (1) certificación de contrato ejecutado y terminado, y/o copia del contrato u orden y/o acta de liquidación, celebrado con entidad pública o privada, cuyo objeto sea similar al objeto del presente proceso de selección y cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso. En caso de limitarse a MiPymes, acreditará la experiencia con la presentación de hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados y/o copia del contrato u orden y/o acta de liquidación, celebrados con entidad pública o privada, cuyo objeto sea similar al objeto del presente proceso de selección.

Para la verificación de la información requerida el proponente deberá aportar la respectiva certificación.
La certificación que allegue deberá contener como mínimo la siguiente información:

• Nombre o razón social de la Entidad o Empresa contratante
• Objeto del contrato
• Tiempo de prestación del servicio (indicar fecha de inicio y terminación)
• Valor del Contrato.
• Nombre, firma, cargo, dirección y teléfono de la persona que expide la certificación.

Respecto a la experiencia reportada con empresas privadas, se debe anexar certificaciones, y/o copia del contrato u orden y/o acta de liquidación, factura de venta (en caso de que aplique) expedida con ocasión a la ejecución del contrato que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, las certificaciones especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del respectivo consorcio o unión temporal, para lo cual en la certificación de experiencia se deberá detallar un porcentaje de participación igual o superior al 50 % para que pueda ser tenida en cuenta la certificación para su puntaje.

La calificación de la experiencia en el caso consorcios o uniones temporales se efectuará, con base en la sumatoria de las certificaciones de experiencia de los integrantes, proporcional a su participación en el mismo.

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

NOTA 1: No se tendrán en cuenta las certificaciones cuando presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras o información inconsistente, ni copia de contratos en ejecución.

NOTA 2: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, podrá solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente deberá subsanar hasta el término de traslado del informe de evaluación, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

14.1.3 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Los oferentes deben cumplir y mencionar en su propuesta que cumplirán con todas las obligaciones y características técnicas exigidas, para lo cual debe dejar constancia escrita debidamente suscrita por él o por parte del representante legal en caso de ser persona jurídica; de que conoce y acepta lo solicitado en el estudio y documentos previos y en la presente invitación.

Respecto al equipo de trabajo requerido, el proponente debe presentar como requisito mínimo habilitante los documentos que acreditan el cumplimiento de los perfiles requeridos en el acápite de especificaciones técnicas.

Documentos para la acreditación de formación

El proponente debe anexar y aportar, los siguientes documentos e información de acuerdo con los perfiles exigidos:

- Copia del título profesional y/o acta de grado.
- Certificaciones de experiencia exigida.
- Copia matricula profesional y antecedentes del COPNIA.

Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el contratista, debe aportar la Copia de la certificación expedida por la firma contratista en mención, que acredite las actividades y/o funciones desarrolladas por el profesional como parte del equipo de trabajo para el mencionado contrato.

Durante la evaluación el proponente no podrá cambiar los integrantes del equipo de trabajo presentados como requisito habilitante, so pena de rechazo de la oferta, por tratarse de una modificación.

Además de lo anterior, el proponente adjuntará el Anexo No. 9 "*CARTA DE COMPROMISO CUMPLIMIENTO REQUISITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO",* y adjuntará *el Anexo No. 10 "CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES",* indicados en la presente invitación publica, debidamente suscritos por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí relacionada.

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

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE

14.1.4 OTROS ANEXOS:

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aportar certificación por la ARL, en la que conste que la persona jurídica tiene implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y/o evaluación de estándares del ministerio de trabajo que se encuentre vigente, de acuerdo con la Resolución No. 0312 de 2019.

Los proponentes que se presenten como figura asociativa deben cumplir con indicado en párrafo anterior, salvo personas naturales con un solo empleado.

Para el caso de las personas naturales que tengan a cargo más de un empleado, también debe acreditar el cumplimiento de este requisito.

2. Diligenciar el formulario de Beneficiario Cuenta (según anexo correspondiente) y **anexar certificación bancaria** con mínimo (3) meses de antigüedad.

14.2 OFERTA ECONÓMICA

Para la presentación de la propuesta económica, el oferente debe diligenciar su propuesta en la plataforma SECOP II en el sobre electrónico transaccional con el valor total de su ofrecimiento económico. Además, la oferta económica deberá presentarse atendiendo cada una de las especificaciones, diligenciando el anexo No. 5 (adjunto en formato Excel, para facilitar la labor de verificación de ofertas se requiere que sea presentada en formato Excel); esta debe ser presentada por el proponente, su representante legal o su apoderado, legalmente reconocido para tales efectos.

PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SE TENDRÁ EN CUENTA EL MENOR VALOR.

LA OFERTA DEBERÁ TENER EN CUENTA LOS PRECIOS TECHO FIJADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO, CORRESPONDIENTES AL VALOR PROMEDIO UNITARIO POR ÍTEM. EN CASO DE QUE SE OFERTARE UNO O VARIOS ÍTEMS CON UN VALOR SUPERIOR AL PRECIO TECHO, LA PROPUESTA SERÁ RECHAZADA.

Los valores de la propuesta económica deberán ser expresados en pesos colombianos y no reflejarán decimales (Deberán ser números enteros).

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores y omisiones en que incurra al indicar el precio del servicio, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la propuesta económica.

15. CORRECCIONES ARITMÉTICAS:

La entidad podrá realizar ajustes a la propuesta económica cuando el proponente incurra en errores aritméticos formales y no sustanciales, para efectos de evaluar la propuesta. Téngase en cuenta que los errores aritméticos son simples errores de forma, son equivocaciones cometidos al consignar un determinado resultado de operación matemática, sometida previamente a una regla claramente establecida, permaneciendo fijos los sumandos o factores, por lo que no hay variación, modificación ni mejora de oferta cuando se hace necesaria la respectiva corrección aritmética.

16. OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:

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

17. CAUSALES DE RECHAZO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar, rechazará las ofertas en los siguientes casos:

1. 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.

2. 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.

3. Cuando no se presente la oferta económica, o se diligencie de manera incorrecta respecto a las especificaciones técnicas, esto es cuando el proponente suprima, cambie, o modifique los ítems.

2. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial estimado, así mismo se rechazará la propuesta cuando el valor unitario ofertado exceda el precio techo establecido por la entidad, según estudio de mercado elaborado por la entidad.

3. Cuando no presente o presente en forma incompleta o extemporánea las aclaraciones o documentos solicitados por la entidad, dentro del plazo otorgado para subsanar.

4. Cuando los bienes, obras o servicios ofertados no cumplan con las condiciones técnicas exigidas en el anexo de invitación y/o pliego electrónico.

5. Si el oferente condiciona los efectos o alcance de la oferta, es decir cuando esta no pueda ser aceptada por que implica modificar lo exigido en el anexo de invitación y/o pliego electrónico atentando contra los intereses de la Entidad.

6. Cuando exista recomendación de rechazo por parte del comité evaluador por determinarse que la oferta evaluada presenta precio artificialmente bajo.

7. Las demás previstas en la Ley.

18. 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, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1086 de 2021 –Factores de desempate y acreditación.

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

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

19. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del presente proceso de selección será publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

Las fechas indicadas en el cronograma podrán variar de acuerdo con la Ley y las condiciones previstas en la presente Invitación pública.

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la Invitación	16/06/2026
Publicación de Estudios Previos	16/06/2026
Plazo para presentar observaciones a la Invitación Pública	17/06/2026
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes	17/06/2026
Respuestas a las observaciones a la invitación pública.	18/06/2026
Publicación del aviso de limitación a MiPymes colombiana	18/06/2026
Plazo máximo para expedición de Adendas	18/06/2026
Presentación de ofertas	22/06/2026
Apertura de sobres	22/06/2026
Informe de presentación de ofertas	22/06/2026
Publicación del informe de evaluación	25/06/2026
Plazo para observaciones al informe de evaluación	26/06/2026
Plazo para subsanar	1/07/2026
Respuesta observaciones	1/07/2026
Aceptación de oferta	2/07/2026
Entrega de garantías	7/07/2026
Aprobación de garantías	7/07/2026

Nota 1: Las observaciones a la Invitación Pública se realizarán únicamente a través del módulo destinado para tal fin en la plataforma SECOP II.

20. ADENDAS.

La modificación del contenido de la presente Invitación Pública se realizará a través de adendas, las cuales pasarán a formar parte de esta.

Las adendas podrán expedirse dentro del plazo legal, esto es un día antes del cierre del presente proceso y serán publicadas en el SECOP II.

21. ADJUDICACIÓN

De conformidad con la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, adjudicará el contrato al proponente que haya ofertado el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la Invitación Pública y cumpla con los requisitos jurídicos.

En caso de que este no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

Por otra parte, se precisa que en atención al deber que le asiste a las Entidades Estatales de hacer una selección objetiva del contratista verificando su capacidad para contratar con el Estado y su idoneidad para ejecutar el objeto del contrato, la DESAJ consultará la información de los registros públicos sobre sanciones que consideren convenientes y según la regulación para cada caso. Esto respecto a antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, inhabilidad por delitos sexuales y medidas correctivas.

La verificación y evaluación de las ofertas y de los antecedentes para validar sanciones será adelantada por el Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.

Cordialmente,



CARLOS MANUEL ECHEVERRI CUELLO
Director Seccional de Administración Judicial de Valledupar

Proyectó: Karen Liceth Guerra Mejía.
P.U DESAJ