AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PROCESO DE SELLECION ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SA004 DE 2026

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, informa a la comunidad en general que iniciará proceso de contratación, bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía SA004 DE 2026.

1. DATOS DE LA ENTIDAD: Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, ubicada en la calle 27 No. 2-06, piso séptimo Palacio de Justicia de la ciudad de Montería – Córdoba.

2. Teléfono: 3224562459, correo electrónico: contratacionmtr@cendoj.ramajudicial.gov.co.

3. OBJETO:

CONTRATAR LA PRIMERA FASE DEL MANTENIMIENTO (LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN Y DEPURACIÓN) DE LOS EXPEDIENTES UBICADOS EN LOS ARCHIVOS DE VARIOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS; ASÍ COMO SU FOLIACIÓN Y EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE LOS MISMOS, SU EMBALAJE EN CAJAS DE CARTÓN Y EL TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES

Para establecer las condiciones esenciales de la contratación aquí prevista se realizó en primer lugar la definición de las necesidades de cada una de las sedes judiciales.

3.1. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

Para la ejecución del contrato se requiere un total de seis (6) operarios (as) mayores de edad que sepan leer y escribir, trabajar en equipo y con destrezas para el empaque o embalaje, la foliación de expedientes y su organización, la desinfección y fumigación de espacios entre otras. También se requerirá que se cuente con un personal de perfil más especializado como son un líder del equipo de trabajo (Director del proyecto) profesional en archivística o gestión documental y experiencia de mínimo tres (3) años en este campos y habilidad en el manejo de herramientas ofimáticas. Un técnico o tecnólogo en archivística con experiencia en este campo y con manejo de Excel y programación de software.

Por razones de seguridad las empresas proponentes deben presentar una descripción de los sistemas utilizados en la selección, vinculación y capacitación del personal propuesto para la prestación de los servicios.

Adicionalmente, se exige que el personal vinculado a la empresa contratista acredite los siguientes documentos: el Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional), Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y el certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Republica.

3.2 EQUIPOS, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (E.P.P.), DOTACIÓN DEL PERSONAL.

3.2.1. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TÉCNICAS NECESARIAS QUE DEBERÁ PROVEER EL CONTRATISTA.

- Aspiradora semi-industrial o industrial con filtro HEPA o filtro de agua (hidrofiltro) + cepillo redondo de cerda larga y suave + boquilla recubierta en bayetilla blanca.
- Aspiradora portátil o mini-aspiradora para limpieza puntual de documentos.
- Brochas anchas y angostas de cerda suave (exclusivas para documentos).
- Espátulas de madera o metálica (para retirar clips/grapas).
- Atomizadores / aspersores / nebulizadores (para desinfección y saneamiento ambiental).
- Carro porta-libros o carro de transporte de expedientes (con bandejas).
- Escaleras de 2-3 peldaños o andamio móvil (seguro).
- Ventiladores de pie o extractores (para secado controlado).
- Numeradores automáticos o manuales para foliación (tinta archivística indeleble y neutra).
- Mesas de trabajo amplias y limpias (cubiertas con liencillo blanco).

- Equipos de cómputo e impresoras.

3.2.2. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) – (Obligatorios para todo el personal).

- Overol o bata manga larga de color blanco (manga ajustable, lavable con hipoclorito).
- Tapabocas desechable (N95 o equivalente).
- Gorros o cofias desechables.
- Guantes desechables de nitrilo o látex (no estériles) + guantes industriales de uso rudo.
- Gafas transparentes protectoras.
- Respirador con cartuchos para vapores orgánicos (para fumigación).
- Casco o protección para trabajo en alturas (si aplica – Res. 1409 de 2012).

Nota: Todo EPP debe ser de uso exclusivo en el área de archivo y lavado/desinfectado diariamente.

3.2.3. MATERIALES E INSUMOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

- Bayetillas blancas 100 % algodón (sin color ni pelusa).
- Traperos y escobas de cerda suave.
- Baldes plásticos y recogedores.
- Toallas desechables y papel absorbente.
- Jabón líquido antibacterial para manos.
- Gel antibacterial.
- Alcohol etílico antiséptico al 70 % (en aspersor).
- Jabón de pH neutro.
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios (concentración 400-800 ppm, estabilizados con urea).
- Suero fisiológico (para mucosas).
- Hisopos o aplicadores de algodón.
- Papel kraft o periódico blanco (para protección temporal).
- Cinta textil de poliéster o cinta de faya (para reparaciones mínimas).
- Clips y ganchos plásticos (neutros, sin metal).

3.2.4. PRODUCTOS Y EQUIPOS PARA SANEAMIENTO AMBIENTAL (FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN).

- Productos biocidas certificados por INVIMA/Secretaría de Salud:
- Desinfectantes (amonios cuaternarios).
- Insecticidas a base de piretrinas o equivalentes (para desinsectación).
- Rodenticidas (sin olor, de baja toxicidad secundaria).
- Equipo de nebulización o fumigación profesional (tamaño de gota 50 micras).
- Equipo de aspersión residual.
- Cebo para desratización.
- Importante: La fumigación en depósitos de documentos solo se debe realizar con productos autorizados para uso en archivos (no corrosivos ni ácidos para papel).

3.2.5. MATERIALES PARA ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN Y EMPACADO EN CAJAS

- Cajas archivísticas de cartón libre de ácido (pH neutro 7-8.5), conforme NTC 5921 y NTC 5397 (tamaño estándar para expedientes judiciales, este elemento lo proveerá la entidad).
- Carpetas o folders de cartulina desacidificada o neutra.
- Sobrecubiertas o fundas de polipropileno neutro (opcional).
- Hojas separadoras o guías archivísticas.
- Etiquetas autoadhesivas archivísticas (neutras).
- Numeración foliada con tinta archivística permanente.
- Cinta adhesiva archivística (no ácida).
- Marcadores permanentes de tinta neutra.

3.2.6 OTROS ELEMENTOS OBLIGATORIOS

- Sistema de transporte temporal seguro de expedientes (contenedores cerrados).
- Área temporal de trabajo seguro durante la intervención.
- Formatos de inventario, actas de entrega-recepción y reporte técnico final (digital y físico).
- Equipo de cómputo para registro de inventario y foliación (si aplica).

- Canecas rojas con bolsa roja para residuos biológicos/peligrosos.
- Kit de primeros auxilios.

3.2.7. CANTIDADES (LEVANTAMIENTO EN METROS LÍNEALES POR MUNICIPIO).

No.	Municipio	Metros Lineales de Archivo para Inventario
1	Ayapel	138,0
2	Buenavista*	39,0
3	Canalete*	36,0
4	Cereté*	597,0
5	Chimá*	48,0
6	Chinú	316,0
7	Ciénaga de Oro	277,0
8	Cotorra	68,0
9	La Apartada	32,0
10	Lorica*	656,0
11	Los Córdobas	14,0
12	Momil*	48,0
13	Montelíbano	216,0
14	Montería (Ed. La Cordobesa)	107,0
15	Moñitos	68,0
16	Planeta Rica	0,0
17	Pueblo Nuevo	88,0
18	Puerto Escondido	46,0
19	Puerto Libertador	44,0
20	Purísima*	39,0
21	Sahagún	576,0
22	San Andrés de Sotavento*	73,0
23	San Antero	114,0
24	San Bernardo del Viento*	61,0
25	San Carlos	0,0
26	San José de Uré	48,0
27	San Pelayo	82,0
28	Tierralta	77,0
29	Tuchín*	42,0
30	Valencia	62,0
	TOTAL	4012,0

ANOTACIÓN TÉCNICA

Para efectos de la ejecución del objeto contractual relacionado con las actividades e intervenciones archivísticas sobre los expedientes judiciales, la cantidad de metros lineales efectivamente a intervenir corresponderá al cincuenta por ciento (50%) del total de metros lineales relacionados en el acápite de cantidades del presente proceso, y que se encontrarán descrito en la oferta económica.

En ese sentido, la determinación específica de los despachos judiciales, sedes y municipios objeto de intervención será realizada por el supervisor del contrato, quien, en ejercicio de sus funciones de seguimiento y control, definirá la distribución geográfica de las actividades conforme a las necesidades del servicio, el estado de conservación de los archivos y los lineamientos institucionales aplicables.

NOTA: En los municipios del cuadro anterior cuyos nombre están señalados con un asterisco es porque en el año 2025 se realizaron labores de fumigación y organización en cajas de cartón pero no se realizó el inventario ni la foliación ni la depuración, por lo tanto debe procederse a sacar los expedientes de las cajas para realizar el inventario, la foliación, la depuración y el embalaje y realizar

una nueva fumigación y desinfección como quiera que a la fecha de este estudio han pasado más de siete meses de la última que se realizó y luego empacarlos y embalarlos nuevamente.

3.2.8. CAPACITACIÓN

El contratista garantizará que todo el personal a utilizar en la ejecución del contrato esté ampliamente capacitado para la ejecución de los servicios requeridos en los siguientes aspectos: Gestión documental, archivística, manejo de cajas, organización de cajas, embalaje de documentos en cajas, organización, inventario y digitalización de expedientes, manejo de equipos de fumigación y desinfección de espacios, entre otras actividades afines a las anteriores.

Igualmente, el contratista presentará dentro de los diez (10) días siguientes a la adjudicación el programa de Salud Ocupacional de la empresa, adjuntando el Panorama de Factores de Riesgos y el cronograma de actividades que desarrollará durante la ejecución del contrato. El programa deberá estar acorde con lo establecido en la Resolución 1016 de 1989 de los Ministerios de Salud y del Trabajo y la Ley 1562 de 2012.

3.2.9. ACTIVIDADES MÍNIMAS A REALIZAR

El contratista deberá ejecutar las siguientes actividades mínimas:
- Retiro temporal y seguro de expedientes de sacos y bolsas.
- Limpieza superficial mecánica y química de documentos y áreas de archivo.
- Desinfección de documentos y espacios.
- Saneamiento ambiental (fumigación, desinsectación y desratización).
- Foliación completa de todos los expedientes.
- Inventario y organización básica (agrupación por despacho, radicado o serie).
- Empacado en cajas archivísticas.
- Rotulado e identificación de cajas.
- Reubicación ordenada en estanterías o áreas designadas.
- Entrega de informe técnico final, actas de entrega-recepción y bases de datos de inventario

4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia se encuentra registrado el servicio que se requiere contratar con el código de la UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
76	11	15	Servicios de limpieza de edificios o instalaciones
76	11	16	Servicios de limpieza de componentes de edificios
80	16	15	Servicios de apoyo gerencial
78	14	15	Servicios de transporte de carga o apoyo logístico

5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 3 Decreto 1082 de 2015)

Que el artículo 99 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 45 de la Ley 2430 de 2024, estableció que la Directora Ejecutiva de Administración Judicial suscribirá en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, previa autorización del Consejo Superior de la Judicatura, cuando superen la suma de dos mil (2000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que el numeral tercero del artículo *103 ibidem*, establece que le corresponde a los Directores Seccionales de Administración Judicial, suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

Que en la Resolución No. 8909 de 09 diciembre de 2024 “Por la cual se delegan funciones en materia de compras públicas en los Directores Seccionales de Administración Judicial” en su artículo primero delega a los Directores Seccionales de Administración Judicial, en el ámbito de su jurisdicción, la facultad para adelantar las actuaciones y tramites precontractuales, contractuales y postcontractuales hasta dos mil ($2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).

Actualmente, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, se encuentra atendiendo las disposiciones que en materia de contratación pública se indican en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 además de las disposiciones normativas vigentes en la Ley 80 de 1993 y finalmente las del manual de contratación dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Cabe resaltar que revisada la plataforma virtual de Colombia compra eficiente, se logró corroborar que no existe acuerdo marco vigente para este tipo de servicios. En consecuencia, y atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, debe adelantarse el proceso de selección a través de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, garantizando los principios de transparencia, economía y responsabilidad en la contratación estatal

5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El Consejo Superior de la Judicatura, no está incluido en la clase de sujetos de derecho público que por su naturaleza goza de procedimientos especiales para realizar sus contrataciones, y al no ser el contrato de prestación de servicios uno de aquellos objetos especiales que se contraten a través de procedimientos especiales, el presente contrato deberá ser contratado mediante la ejecución de modalidades de selección que tengan como principio general LA CUANTÍA, y cuya determinación, según dispone el literal b.) del numeral 2º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, es directamente proporcional al presupuesto del contrato y de la entidad que lo pretende celebrar.

En consideración de lo expuesto, y clarificado que la cuantía es el factor preponderante para la escogencia de la modalidad a desarrollar para la selección del contratista, procedimos en estricta aplicación de lo dispuesto en el literal b) del numeral 2o del artículo ibidem de la Ley 1150 de 2007,” “Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales”. Así las cosas, al estimar el presupuesto oficial del Consejo Superior de la Judicatura en SMLMV, se puede determinar la menor cuantía para la Entidad en la suma de **MIL SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS ($1.750.905.000,oo),** limite presupuestal que al no ser excedido por el valor estimado para el contrato que se pretende suscribir, cuyo Presupuesto Oficial estimado asciende a la suma de CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO TREINTA PESOS MCTE. ($498,523,130.oo) incluidos impuestos, permite adelantar un proceso de selección abreviada de menor cuantía en armonía con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

6. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución será de **CINCO (5) MESES**, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN El servicio se prestará en las sedes de los despachos judiciales del Departamento de Córdoba.

8. LUGAR Y FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Se posibles oferentes cargarán sus ofertas a través de la Plataforma de Colombia Compra Eficiente, SECOP II, el día descrito en el cronograma dentro del proceso.

9. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

El presupuesto estimado para la ejecución de la presente contratación es por la suma de CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO TREINTA PESOS MCTE. ($498,523,130.oo) incluidos impuestos, de acuerdo con los precios más bajos cotizados y los cálculos de la entidad, discriminados así:

UNIDAD EJECUTORA	POSICIÓN CATÁLOGO	AÑO 2026
27-01-01-811 – Tribunales y Juzgados CDP 10426 de junio 9 de 2026.	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	$504.523.130
	TOTAL	$504.523.130

10. INDICACIÓN SI ESTE PROCESO ESTÁ COBIJADO POR ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la Entidad llevó a cabo la verificación de la aplicabilidad de los Acuerdos Comerciales al presente Proceso de Contratación. Como resultado de dicho análisis, se determinó que el proceso no se encuentra cobijado por Acuerdos Comerciales, en razón a que no supera los umbrales previstos para la contratación de servicios establecidos en los acuerdos vigentes y/o el objeto contractual no corresponde a servicios cubiertos en las listas de compromisos internacionales aplicables.

11. INVITACION PARA MIPYME

Para limitar un proceso contractual a Mipymes, es necesario cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021. A continuación, se detallan los principales requisitos:

Requisitos Generales para Limitar una Convocatoria a MIPYMEs.

1. **Valor del Proceso de Contratación**: El valor estimado del proceso debe ser inferior a ciento veinticinco mil dólares estadounidenses (US$125,000), calculado con la tasa de cambio que determine el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo cada dos años. En este caso cumple, el valor máximo estipulado porque el proceso contractual es de CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO TREINTA PESOS MCTE. ($498,523,130.oo) incluidos impuestos
2. **Solicitudes de MIPYMES**: Se deben recibir solicitudes de al menos dos (2) MIPYMEs colombianas interesadas en que la convocatoria se limite a este tipo de empresas. Estas solicitudes deben presentarse al menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Además, las MIPYMEs solicitantes deben tener un objeto social que les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

El umbral para MiPymes se ha previsto por la norma equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000).

UMBRAL MIPYMES 2026	
US$	125.000
COP$	511.708.497

3. **Acreditación de la Condición de MIPYME**: Las empresas deben acreditar su condición de MIPYME conforme a los rangos de clasificación empresarial establecidos en la Ley 590 de 2000, modificada por el Decreto 957 de 2019. Esta acreditación puede realizarse mediante el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme al momento de la presentación.

4. **Limitación Territorial (Opcional)**
   Adicionalmente, la entidad contratante puede optar por limitar la convocatoria a MIPYMEs domiciliadas en el municipio o departamento donde se ejecutará el contrato. Esta decisión es discrecional y debe estar justificada en los estudios del sector correspondientes. Para que

proceda esta limitación territorial, es necesario que se presenten al menos dos solicitudes de MIPYMEs domiciliadas en el lugar de ejecución del contrato.

5. **Documentación Requerida**
   Las MIPYMEs interesadas en participar en convocatorias limitadas deben presentar:

- Carta de solicitud de limitación a MIPYME, indicando si es nacional, departamental o municipal.
- Certificado que acredite la condición de MIPYME.
- Copia del registro mercantil y del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente.

  Es importante que las entidades contratantes y las MiPymes interesadas consulten la normativa vigente y realicen los procedimientos conforme a lo establecido para garantizar la legalidad y transparencia en los procesos de contratación pública.

12. CONDICIONES PARA PARTICIPAR:

En el proceso de selección, podrán participar en forma independiente, en Consorcio o en Unión Temporal, las personas naturales o jurídicas que no se encuentren incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado. Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, (artículo 6, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015).

13. PRECALIFICACIÓN

Teniendo en cuenta el presente proceso por la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, no se atenderá la precalificación destinada a procesos de concursos de méritos.

14. CRONOGRAMA

EL Cronograma del Proceso, se encuentra claramente descrito dentro del proceso de selección abreviada de menor cuantía que se encuentra publicado en la Plataforma del SECOP II.

14. LUGAR FÍSICO O ELECTRÓNICO DONDE PUEDEN SER CONSULTADOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO Y FECHA DE PUBLICACIÓN.

El proyecto de pliego de condiciones y requisitos de la Convocatoria con sus respectivos estudios previos podrán ser consultados, en el SECOP II a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co. así mismo en el Área Jurídica de la Dirección Seccional de Administración Judicial, calle 27 N° 2-06 Palacio de Justicia Piso 9 de Montería – Córdoba.

Junio 16 de 2026



ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS
Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial
Montería.

AJEB/DCHF