



FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES			
1.1 TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	Inversión		Funcionamiento X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
Unidad Administrativa			
1.3 Para proyectos de inversión			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN			
N/A			
1.3.2 Código BPIN			
N/A			
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)			
N/A			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 ACUERDO DE APROBACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN (Solo para presupuesto de inversión)			
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
UA-026 "Adquirir togas y accesorios con destino a la Rama Judicial - Nivel Central			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)			
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación			
La Ley 270 de 1996 modificada por la ley 2430 del 2024 define a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, como el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, ésta debe <i>"administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización"</i>, por lo cual, en cumplimiento de sus funciones, procura de manera eficiente y eficaz suplir las necesidades de bienes o servicios que se definan en el plan Anual de Adquisiciones para optimizar la prestación o adquisición de bienes o servicios con destino a las Altas Cortes, la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial." Mediante memorando DEAJADM26-331 de fecha 16 de marzo del 2026, la unidad administrativa presenta solicitud para <i>"Adquirir togas y accesorios con destino a la Rama Judicial - Nivel Central"</i> en los siguientes términos: Con la entrada en vigor de la Ley 906 de 2004, mediante la cual se implementó el sistema oral en la jurisdicción penal, el Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo 2680 de 2004, que reglamenta el uso de la toga en la Rama Judicial como prenda de uso para jueces y magistrados en el desarrollo de las audiencias. Posteriormente, y en vigencia de dicho acuerdo, se expidieron las leyes 1395 de 2010, 1437 de			

2011 y 1564 de 2012, que implementan la oralidad en distintas jurisdicciones, en las cuales el uso de la toga también hace parte del protocolo.

Asimismo, el artículo 2 del Acuerdo 2680 ordena a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial suministrar togas de color negro, de manera uniforme, a los jueces y magistrados, teniendo en cuenta la calidad del material para atender las distintas regiones del país.

La dotación de togas no solo responde a una exigencia protocolaria e institucional, sino que también es un elemento representativo de la solemnidad y dignidad del cargo que ostentan los jueces y magistrados. Dicho vestuario es de uso obligatorio en audiencias, sesiones y demás actos oficiales, en cumplimiento de las disposiciones establecidas para la correcta presentación y el decoro en la administración de justicia.

En el caso de los conjuces, el artículo 24 de la Ley 2430 de 2024, que modifica el inciso segundo del artículo 61 de la Ley 270 de 1996, señala que: “Los conjuces tienen los mismos deberes que los jueces y magistrados y estarán sujetos a las mismas responsabilidades de estos”.

De igual forma, el Acuerdo PCSJA24-12185 del 7 de mayo de 2024, “Por el cual se adopta el Protocolo de audiencias judiciales de la Rama Judicial y se dictan otras disposiciones”, indica en el numeral 1 del artículo 7 que es un deber especial del juez o magistrado “usar la toga”.

Dado que el conjuce asume los deberes y responsabilidades de un magistrado o juez, también le es aplicable el uso de la toga, pues se deriva de su función jurisdiccional temporal y de las normas generales que rigen la solemnidad de las audiencias. Mediante el documento DEAJADO25-994, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – Unidad Administrativa impartió lineamientos para la consolidación de necesidades de bienes y servicios en el Nivel Central; para este caso, las relacionadas con togas para magistrados solicitadas por el Consejo de Estado y la Comisión Nacional de Disciplina Judicial. Adicionalmente, el Consejo de Estado manifestó la necesidad de adquirir fundas protectoras para las togas.

El Consejo de Estado solicita seis togas para 5 magistrados que entrarán a reemplazar el mismo número de funcionarios y una (1) toga adicional para atender necesidades urgentes por deterioro o imprevistos.

Asimismo, el Consejo de Estado solicita la adquisición de 40 cubre togas: 31 para los magistrados que conforman la corporación y 9 adicionales, justificadas en la necesidad de contar con un inventario de contingencia, según lo manifestó la Coordinación Administrativa en reunión virtual del 4 de marzo pasado.

La Comisión Nacional de Disciplina Judicial, por su parte, solicita 7 togas para reemplazar, por deterioro, las actuales y para el mismo número de magistrados que conforman la Comisión, aunque no aporta evidencia formal de dicha circunstancia.

Adicionalmente, requiere 3 togas para conjuces. En la reunión virtual mencionada, la Comisión señaló que la lista actual de conjuces asciende a 21 personas; por lo tanto, las togas se destinarán al uso de cualquiera de ellos que participe en las salas de decisión.

Para contextualizar la importancia de la adquisición de togas en la Rama Judicial – Nivel Central, en la siguiente imagen se presenta el número de togas por corte o corporación en el período comprendido entre 2011 y 2025 (15 años). En promedio, se han adquirido 6,4 togas por cada magistrado en dicho período. Considerando el promedio de togas adquiridas por año (32), se puede inferir que el porcentaje de cubrimiento anual de la dotación de togas para 76 magistrados es del 42%.

En este sentido, la dotación constituye una necesidad recurrente e indispensable para la prestación del servicio, al evidenciarse que no se alcanza el 100% de cobertura anual; por lo tanto, la adquisición debe mantenerse de manera periódica.

Ilustración 1 Cantidad de togas adquiridas desde 2011

Vigencia	Contrato	Consejo Superior de la Judicatura	Corte Suprema de Justicia	Consejo de Estado	Corte Constitucional	9 CNDJ	Total	Nota
2011	01 de 2011	2					4	(En el Consejo Superior, 2 para San Andrés)
2012	010 de 2012	30	3	62			125	(En el Consejo Superior, 30 para San Andrés)
2014	016 de 2014	14	10				38	(En el Consejo Superior, 7 de 14 para San Andrés)
2016	078 de 2016	16	23				55	(En el Consejo Superior, 12 de 16 para San Andrés)
2017	057 de 2017	27	12	10	9		85	(En el Consejo Superior, 7 de 27 para San Andrés)
2019	Proceso desierto / cancelado						0	
2020	099 de 2020	7	43	10	9		76	
2021	134 de 2021		43	15	9	14	81	
2023	087 de 2023			30		7	37	
2024	109 de 2024		18				18	
2024	020 25			9			9	
2025	Proceso desierto / cancelado						0	
2025	2011 de 2025		39	6		10	55	(3 de 10 para conjueces)
		96	191	142	27	31	487	
Cantidad de magistrados		6	23	31	9	7	76	
Periodo (años)		8	8	8	8	8		
Cantidad de años transcurridos 2011-2025		15						
Promedio de togas adquiridas por año		32						
Tasa de cubrimiento de dotación x año		42%						

Fuente: elaboración propia con datos de Secop

En virtud de lo anterior y en concordancia con las responsabilidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se considera técnica y administrativamente necesario adelantar la adquisición de togas.

a. Antecedentes

No. Contrato	Objeto	Modalidad de Selección	Contratista	Valor	Descripción de los resultados obtenidos	Observaciones relevantes en la ejecución (positivo y negativo)
211 2025	Adquirir togas para Magistrado con destino a la Rama Judicial - Nivel Central	Invitación pública	Hernán Beltrán Amórtegui	6.330.800	Para la fecha de elaboración del presente documento, no se evidencia en Secop II documento de supervisión que permita consultar los resultados obtenidos	Para la fecha de elaboración del presente documento, no se evidencia en Secop II documento de supervisión que permita consultar observaciones en la ejecución
109 2024	Adquirir togas para Magistrado con destino a la Corte Suprema	Invitación pública	IMPACT O Logístico S.A.S.	2.340.000	De acuerdo con las observaciones del informe de supervisión del 11/12/2024 publicado en Secop II, "...el contratista ha cumplido a	De acuerdo con las observaciones del informe de supervisión del 11/12/2024 publicado en Secop II, no se evidencian observaciones positivas o negativas más allá de indicar que el proveedor

	de Justicia.				cabalidad con el contenido obligacional del Contrato..."	cumplió a cabalidad con el contenido obligacional del contrato
155 2024	Adquirir togas para Magistrado con destino al Consejo de Estado	Invitación pública	IMPACT O Logístico S.A.S.	1.692.000	De acuerdo con las observaciones del informe de supervisión del 13/12/2024 publicado en Secop II, el contratista "...cumplió a satisfacción el objeto del contrato..."	De acuerdo con las observaciones del informe de supervisión del 13/12/2024 publicado en Secop II, no se evidencian observaciones positivas o negativas más allá de indicar que el proveedor cumplió a satisfacción el objeto del contrato

b. Alcance de la necesidad

Adquirir togas para los magistrados del Consejo de Estado y de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, en las cantidades relacionadas a continuación y conforme con las especificaciones detalladas en los respectivos anexos:

Ítem	Artículo	Sub unidad ejecutora	Cantidad
1	Toga para magistrado	Consejo de Estado	6
2	Cubretoga	Consejo de Estado	40
3	Toga para magistrado	Comisión Nacional de Disciplina Judicial	10

La División de Almacén e Inventarios certificó la inexistencia en inventario de los bienes objeto de esta solicitud, mediante el documento DEAJAGM26-4 del 26 de febrero de 2026; por lo tanto, las cantidades inicialmente solicitadas no presentan variación.

3.1.2 Objeto

Adquirir togas para Magistrado y cubre togas con destino a la Rama Judicial – Nivel Central.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	53102714	Togas Judiciales
2	53102700	Uniformes
3	53101900	Trajes

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones del objeto contractual se encuentran definidas en el “ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” para cada una de las corporaciones. Los interesados en participar en el proceso deben ceñirse a las especificaciones descritas en el anexo mencionado.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

N/A

3.2 Obligaciones del contratista y del Consejo Superior de la Judicatura

3.2.1 Obligaciones del contratista

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

OBLIGACIONES GENERALES

1. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.
2. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en los estudios previos, el anexo de especificaciones técnicas, la Invitación Pública y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que integran el contrato.
3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, conforme al Decreto 1082 de 2015, y gestionar su ampliación o modificación en caso de adiciones o prórrogas, informando a la aseguradora sobre suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.
4. Suministrar al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y al supervisor, cuando lo soliciten, informe sobre cualquier aspecto del contrato para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
5. Suministrar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para la realización de cada pago derivado del contrato y a la finalización del mismo, la información que acredite el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute la labor, de conformidad con lo regulado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Pagar oportunamente los salarios, prestaciones sociales, obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales a todo el personal empleado en la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
7. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el documento denominado “Anexo – Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación”, el cual hace parte integral del Proceso de Contratación.
8. Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, del personal que se utilice en la ejecución del contrato. (Decreto 1072 de 2015).
9. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza de contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Entregar los elementos en la División de almacén, dando cumplimiento a las especificaciones descritas en el anexo especificaciones técnicas para cada una de las corporaciones, previa verificación y aprobación del supervisor técnico del contrato
2. Entregar previamente al supervisor una muestra de cada uno de los bienes objeto de adquisición totalmente terminado como muestra para su aprobación, junto con la muestra de los materiales a utilizar en su fabricación, con el fin de ser autorizados para que se inicie la fabricación de la totalidad de los bienes. Así como entregar los bienes conforme a la muestra aprobada por parte del supervisor.
3. Abstenerse de iniciar la producción de las togas, sin contar con la aprobación expresa del supervisor de la muestra entregada.
4. Garantizar que los bienes guarden uniformidad de diseño.
5. Garantizar que los bienes entregados sean nuevos, sin uso, libres de defectos de fabricación y aptos para el uso institucional, así como la calidad de los materiales empleados en la elaboración de los elementos adquiridos.
6. Entregar documento que contenga las instrucciones de uso, almacenamiento, cuidado y limpieza, para la prolongación de la vida útil de los bienes.
7. Entregar los bienes de forma presencial a las instalaciones de Almacen General e Inventarios, dentro del plazo contractual, por lo que debe abstenerse de enviar los bienes a través de servicios de mensajería, encomiendas o similares.
8. Suministrar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada para llevar a cabo la entrega de los bienes en el Almacen General e Inventarios.
9. Entregar los bienes debidamente identificados, preservados y organizados para facilitar su recepción, revisión y almacenamiento.
10. Asumir todos los costos y riesgos asociados al transporte, cargue y descargue hasta la entrega a satisfacción.
11. Cumplir con la entrega oportuna de las togas en los siguientes plazos:
 - Las muestras de los materiales a utilizar en la fabricación deberán ser entregados por el contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes al inicio del contrato.
 - Las togas deberán ser entregadas para aprobación del supervisor dentro de los veinte (20) días calendario, siguientes a la aprobación de los materiales. Para tal efecto, el contratista deberá entregar previamente al supervisor técnico, una toga totalmente terminada por cada uno de los modelos relacionados en el Anexo de Especificaciones Técnicas, como muestra para su aprobación.
12. Realizar sin costo adicional, los cambios pertinentes de los bienes entregados según las observaciones formuladas por el supervisor técnico del contrato que resulten defectuosos o que no cumplan con los requisitos exigidos y con las características técnicas señaladas en el anexo técnico, cuando haya lugar a cambios, el contratista se obliga a realizar los cambios o ajustes requeridos por

el supervisor dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la reclamación, cuyo costo será asumido por el contratista.

Nota 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil o comercial con la entidad. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

Nota 2: El incumplimiento del contratista de las obligaciones relacionadas con el pago de los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y, en general, el no dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y parafiscales con sus empleados, podrá generar imposición de multas sucesivas, la afectación de la garantía única en los amparos de cumplimiento y de salarios y prestaciones.

Nota 3: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN – Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente, entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la ley colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011.

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

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

3.2.1.1 Obligaciones ambientales del Contratista

En cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión y Control de la Calidad del Medio Ambiente (SIGCMA) establecido mediante los Acuerdos PSAA14 -10160 y PSAA14-10161 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, de conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con la siguiente obligación:

Al inicio de ejecución del contrato.

1. Suministrar al supervisor técnico del contrato la ficha técnica del bien objeto de contratación, indicando las normas nacionales e internacionales que cumple, así como las restricciones para la disposición final y las posibilidades de reciclaje.
2. Aportar carta suscrita por el representante legal en el cual se compromete a:
 - Que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos sean reciclables y de baja carga contaminante. Pueden ser fabricados a partir de materiales recuperados o de bagazo de la caña de azúcar.
 - Hacer entrega de los elementos sin sobre empaque, siempre que no afecte la calidad del bien a adquirir.

Nota 1: El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones.

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio de los supervisores, 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.
4. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales.
5. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
6. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el contratista.

7. Cumplir con todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 del 03 de junio del 2025 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales para efectos de los pagos al contratista a que haya lugar.
3. Velar por que las modificaciones, en caso de ser solicitadas, cumplan las indicaciones y requisitos técnicos.
4. Solicitar al contratista antes de la confección de las togas, una muestra de los materiales y posteriormente de cada una de las togas totalmente terminada para su aprobación.
5. Autorizar la confección de las togas una vez se cuente la autorización de los materiales a utilizar y la aprobación de cada toga de muestra.
6. Suministrar los nombres de los magistrados y la talla correspondiente previo a la confección de cada toga.
7. Verificar que las togas estén acordes con la muestra aprobada según lo estipulado por la entidad en el proceso y la oferta presentada por el contratista.
8. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales cuando haya lugar, con el personal que ejecute el contrato.
10. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.
11. Remitir a la Unidad de Compras Públicas – División de Contratos-, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.
12. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas - División de Contratos-, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, durante la ejecución del contrato.
13. Analizar y autorizar los cambios técnicos que por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin necesidad de otrosí o adiciones, e informar dichos cambios al Director Ejecutivo de Administración Judicial, dejando en la carpeta contractual los soportes correspondientes.
14. Realizar la evaluación del contratista.

15. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas o división de supervisión División de Contratos, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.

16. 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.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

El presente proceso de selección se realizará por la modalidad de Mínima Cuantía.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Conforme a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 30 de la ley 2069 de 2.020, normatividad modificada y reglamentada tanto por el Decreto 1860 de 2021, como por el Decreto 0142 de 2023, la presente contratación se adelantará a través de la modalidad de “mínima cuantía” por ser inferior al 10% de la menor cuantía.

El Consejo de Estado, mediante Sentencia de fecha de fecha 23 de abril de 2021, declaró la nulidad del numeral VII denominado “Concurrencia de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y mínima cuantía”, del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE), señalando que “..el precepto legal dispone que independientemente del objeto a contratar, siempre que su valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, la escogencia del contratista se hará por la modalidad de la mínima cuantía prevista en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado de la futura contratación es hasta por la suma de **ONCE MILLONES TRECE MIL CUARENTA PESOS M/CTE (\$ 11.013.040)**, incluido IVA y demás impuestos de ley, tasas y contribuciones a que haya lugar.

El contrato se adjudica y suscribe por la oferta presentada con el menor valor siempre que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.

3.4.2 Certificados de disponibilidad presupuestal

La contratación cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) así:

Número	Fecha de expedición	Rubro Presupuestal	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor destinado para esta contratación
10426	27/03/2026	A--02-02-01-002-008 DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	10	27-01-01-400 CONSEJO DE ESTADO NIVEL CENTRAL	9.379.640,00	9.379.640,00
8826	27/03/2026	A--02-02-01-002-008 DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	10	27-01-01-900 COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL NIVEL CENTRAL	1.633.400,00	1.633.400,00
Total						11.013.040,00

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para determinar el valor del presente proceso, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial llevo a cabo las siguientes actividades:

- Se publico la Solicitud de Información a Proveedores 032 de 2026. Al cierre de la solicitud no se recibió ninguna cotización.
- Se consulto el histórico de procesos de la entidad, IP- 25 del 2024 y IP- 32 del 2025.
- Se toma como referencia para traer a valor presente la variación del IPC anual de cada año respecto a las togas.
- Dado que los cubre togas son elementos que no se han cotizado en años anteriores, y que no se cuenta con referencia de precios dentro del evento de cotización, y que adicionalmente es un bien altamente estandarizado con características técnicas definidas, la Unidad de Compras Públicas procedió a revisar referencias de precios de procesos de alcance similar que pudiera utilizar como referencia para estimar el valor de adquisición de estos elementos.

Dado que no se recibió ninguna cotización, la entidad procede a tomar como referencia los valores históricos, realizando la indexación aplicando una variación del IPC de 5.20% y 5.10% para 2024 y 2025 respectivamente.

ITEM	DESCRIPCION	Subunidad ejecutora	Cantidad	Contrato 155 de 2024			Contrato 211 de 2025		Promedio	Total
				Valor	INDX. 2025 (5,20%)	INDX. 2026 (5,10%)	Valor	INDX. 2026 (5,10%)		
1	Toga para magistrado	Consejo de Estado	6	\$188.000	\$197.776	\$ 207.863	\$113.050	\$ 118.816	\$163.340	\$ 980.040
2	Toga para magistrado	Comisión Nacional de Disciplina Judicial	10	\$188.000	\$197.776	\$ 207.8623	\$113.050	\$ 118.816	\$163.340	\$ 1.633.400
Total presupuesto togas										\$ 2.613.440

Al revisar referencias de cubre togas que se hayan contratado con similares características dentro de los históricos de contratación de otras entidades, se identificaron dos (2) procesos que cuentan con referencias para este elemento, por lo cual, la Unidad Administrativa procedió a indexar los valores para traerlos a valor presente, obteniendo referencias de precios de estos ítems que puedan ser utilizadas para estimar el presupuesto del presente proceso como se muestra a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	Cantidad	Proceso SF.MC-005-2022 SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA					Proceso SF.MC-008-2023 SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA				Promedio	Total
			Valor	INDX. 2023 (13,12%)	INDX. 2024 (9,28%)	INDX. 2025 (5,20%)	INDX. 2026 (5,10%)	Valor	INDX. 2024 (9,28%)	INDX. 2025 (5,20%)	INDX. 2026 (5,10%)		
2	Cubre toga	40	\$160.000	\$180.992	\$197.788	\$208.073	\$218.685	\$166.600	\$182.060	\$191.528	\$201.296	\$209.990	\$8.399.600

En tal sentido, se procedió a sumar el valor calculado con las referencias de las togas adquiridas por la entidad en años anteriores (\$2.613.440) y las referencias de cubre togas que cuentan con características similares, adquiridas por otras entidades (\$8.399.600). Por tanto, para el proceso de Togas y Cubre Togas, se estima un presupuesto de hasta por la suma de **ONCE MILLONES TRECE MIL CUARENTA PESOS**

M/CTE (\$ 11.013.040), incluido I.V.A y todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

Ver anexo del estudio del sector

3.4.4 Forma de pago del contrato

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

1. Documento de cobro
2. Certificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, según corresponda, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
3. Informe y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor técnico.
4. Certificado de Ingreso a la División del Almacén.
5. Cargue de documento de cobro o equivalente junto con sus soportes en el Secop II.

Nota 1: En caso de devolución de los documentos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial al Contratista, los términos para el pago se reinician con la nueva radicación.

Nota 2: La Dirección Ejecutiva efectúa la Retención, Deducción o Contribución 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 se aplica bajo su propia responsabilidad.

Nota 3: Los pagos a cargo del Consejo Superior de la Judicatura, están sujetos a los procedimientos y recursos económicos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, y el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

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

PERSONA NATURAL

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

- a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b) Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- c) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la ENTIDAD.

PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS

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

- a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 2160 de 2021.
- c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección.
- e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la ENTIDAD.
- g) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.
- h) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.
- i) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

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

REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

- a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.
- b) Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.
- c) Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
- d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la ENTIDAD.
- e) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.
- f) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en esta invitación, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.
- g) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

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

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

- e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la ENTIDAD.
- g) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso

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

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

En este sentido, el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia.

El certificado deberá ser expedido para la proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: <https://redam.gov.co/>

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

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

Este aspecto se calificará con **CUMPLE o NO CUMPLE**

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

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

3.5.1.2 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar; si es persona jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; si es Persona Natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o

con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último; los citados aportes del mes anterior a la presentación de la oferta.

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

3.5.1.3 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, consulta en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

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

3.5.1.4 Limitación del Proceso De Selección a Mi pyme

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

3.5.1.5 Experiencia

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

Acreditar experiencia mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones, y para las MiPymes¹ de hasta cinco (5) certificaciones, de contratos ejecutados y terminados a satisfacción, expedidas por entidades públicas o privadas, cuyo objeto, alcance o actividades sea **“el suministro, o adquisición o venta de togas o el diseño y confección de prendas de vestir a la medida”**, y el valor de la sumatoria de las certificaciones sea igual o superior al presupuesto oficial establecido para este proceso, los cuales serán expresados en SMMLV. Equivalentes a 6,2 SMMLV.

Las certificaciones contendrán, como mínimo, la siguiente información:

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

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

¹ Artículo 2.2.1.2.4.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas; modificado por el Decreto 1860 de 2021.

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. La experiencia para consorcios o uniones temporales podrá ser acreditada por uno de los integrantes o por todos.

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

Cuando los participantes del actual proceso hayan formado parte de un proponente plural, la experiencia dentro de esa figura asociativa se tomará de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente dentro de ella y el resultado de este porcentaje será el valor expresado en SMMLV, con el fin de tener en cuenta para la acreditación de la experiencia.

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

Nota 2: No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes que no sea aclarada por el proponente o verificada por la ENTIDAD, ni copia de contratos en ejecución.

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

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

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

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

NOTA 4: Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo proponente, sus representantes, los integrantes del proponente plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

NOTA 5: En caso de que las certificaciones de experiencia aportadas tengan por objeto actividades o servicios diferentes a los requeridos en la experiencia, únicamente se tendrá en cuenta el valor en SMMLV, correspondientes al **suministro, o adquisición o venta de togas o el diseño y confección de prendas de vestir a la medida**

NOTA 6: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

NOTA 7: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente de entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

En caso de encontrar irregularidades en los documentos la Entidad se reserva el derecho de verificar el contenido de las certificaciones allegadas. En el evento de que por cualquier circunstancia dichos documentos no se puedan confirmar, el proveedor deberá aclarar y/o subsanar las certificaciones.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

3.5.1.6 Capacidad financiera

Atendiendo lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 es facultativo la posibilidad de solicitar o no el cumplimiento de requisitos de capacidad financiera cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. En este caso, tal y como quedó expuesto en acápites anteriores, se pagará al contratista una vez entregados a entera satisfacción los entregables objetos del proceso. En otras palabras, no se justifica la exigencia de capacidad financiera en el mencionado proceso de contratación.

3.5.1.7 Capacidad organizacional

N/A

3.5.1.8 Catálogo

N/A

3.5.1.9 Condiciones técnicas exigidas

A. ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

B. FORMATO “CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST”

Como requisito habilitante de carácter técnico, los Proponentes deberán diligenciar y presentar el formato “CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST”, por el cual el proponente deberá declarar que reconoce, evalúa y controla los riesgos

que puedan afectar la seguridad y la salud en el entorno laboral, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

Las empresas que hacen parte de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar de manera independiente el formato “CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST”, por cada uno de sus integrantes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y deben dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST durante la ejecución del contrato.

Así mismo las personas jurídicas creadas a partir del primero de enero de la vigencia en que se esté realizando el proceso contractual, deben contar con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe estar certificado por la ARL a la cual estén afiliados sus trabajadores, o por el profesional de SST que sea responsable del SGSST de acuerdo a la proporción del tiempo transcurrido hasta la presentación de la propuesta, sin embargo deberán continuar en el proceso de implementación del SGSST durante la ejecución del contrato en caso de ser adjudicado.

Por otro lado, las personas jurídicas de origen extranjero que presenten propuestas se someterán en todo caso a la legislación colombiana. Para aquellas que no cuenten con sucursal en Colombia al momento de la presentación de la propuesta, deberán presentar el Anexo Carta de compromiso de cumplimiento que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cuando el proponente no tenga personal a cargo y acredite afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales, no estará obligado a implementar los Estándares Mínimos del SG-SST, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2 de la Resolución 0312 de 2019. Para tal efecto, presentará su certificación de afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Esta excepción no aplicara para aquellos procesos contractuales que incluyan actividades que impliquen alto riesgo, tales como: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías y sustancias químicas peligrosas; en cuyo caso sí se debe acreditar el cumplimiento de lo señalado en el formato “CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST”, que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

Nota: Se debe tener en cuenta que los “ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” hace parte integral de la oferta económica que se presente, por lo tanto, se requiere de su presentación junto con la oferta.

3.5.1.10 Factores de evaluación

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

El oferente deberá diligenciar la pregunta económica habilitada en la plataforma del SECOP II, correspondiente al campo “Oferta económica”, en el cual debe incluir el valor total de su oferta, con todos los impuestos, tasas y contribuciones.

La entidad seleccionará la oferta con el menor valor total, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en la invitación pública.

El valor ofertado no puede superar el presupuesto oficial estimado ni el precio techo establecido por la entidad para las togas, los cuales fueron definidos con base en el estudio de mercado. En caso de exceder estos valores, la oferta será rechazada. El valor final del contrato corresponderá al resultado de multiplicar el valor unitario ofertado por el proponente que presente la oferta económica más baja, por las cantidades requeridas por la Entidad.

En caso de que el valor de la oferta adjudicada lo permita, se podrán adquirir una cantidad adicional hasta satisfacer la necesidad total.

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

3.5.1.11 Criterios de Desempate

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

En caso de persistir el empate, para seleccionar el oferente ganador, la entidad utilizará como método aleatorio el sorteo, que consistirá en sacar la balota identificada con el número mayor, estableciendo como orden para sacar la balota el proponente que haya radicado primero la propuesta y así consecutivamente.

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.

3.6 ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1.; 2.2.1.1.1.6.1.; 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La Matriz de Riesgos se incluye como documento Anexo.

3.7 GARANTIAS EXIGIDAS EN PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de seriedad de la oferta

oferente garantiza el cumplimiento de la oferta que presenta, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor de la Nación Consejo Superior de la

Judicatura con NIT 800.093.816-3, por el diez (10%) del valor del presupuesto oficial establecido para la presente contratación.

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

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

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

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

Nota: La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma (Parágrafo 3 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018).

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

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

Amparo	Vigencia	Valor asegurado(% del valor del contrato)
Cumplimiento	El Plazo ejecución del contrato y seis (6) meses más	20%
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	El Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.	20%

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

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

PARÁGRAFO 3. El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

3.8 COBERTURA DE ACUERDO COMERCIALES

N/A

3.9 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

3.9.1 Supervisión técnica

Nombre	Claudia Marcela Delgadillo Vargas
No. cédula	CC 65.779.861
Cargo	Profesional Universitario
Dependencia	Unidad Administrativa – División Servicios Administrativos, Sección Servicios Técnicos
Nombre	Ángel Nelson Mojica Parada
No. Cedula	CC 79.622.760
Cargo	Asistente Administrativo
Dependencia	Unidad Administrativa - División Servicios Administrativos, Sección Servicios Técnicos

3.9.2 Supervisión administrativa, financiera, contable y jurídica

Nombre	Astrid Amira Naranjo Castellanos
No. de cedula	CC. 23.781.820
Cargo	Profesional Universitario Grado 11.
Dependencia	División de supervisión de contratos

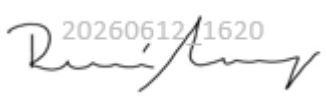
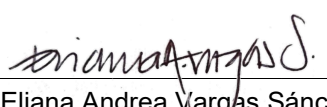
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

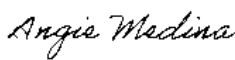
Plazo de ejecución	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución de dos (2) meses, contado a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	De conformidad con lo consagrado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificadorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el presente contrato por ser de ejecución instantánea no requiere de liquidación.

3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación.

Ver Estudio del Sector económico.

3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
Ciudad diligenciamiento	de Bogotá D.C.
Fecha diligenciamiento	de Junio 2026
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	UNIDAD ADMINISTRATIVA
4.1 PROFESIONAL DESIGNADO POR LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN.	
Firma	
Nombre	Rene Amaya Soriano
Cargo	Profesional universitario
Dependencia	División de Servicios Administrativos
4.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DESIGNADO POR LA UNIDAD BENEFICIARIA	
Firma	
Nombre	Eliana Andrea Vargas Sánchez
Cargo	Directora Administrativa
Dependencia	División de Servicios Administrativos
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 6424 del 03 de junio del 2025 Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.	
Firma	
Nombre empleado	Jhofert Orlando Ruíz Acosta
Cargo	Director Administrativo División de Estructuración
Dependencia	Unidad de Compras Públicas

	
Nombre	Julián Ortegón
Cargo	Profesional Contratista - UCP
Dependencia	División de Estructuración - UCP
Firma	
Nombre empleado	Angie Katherine Medina Arevalo
Cargo	Profesional Universitario
Dependencia	División de Estructuración - UCP