



## ESTUDIOS PREVIOS MC002-2026 SUMINISTRO TIQUETES AÉREOS

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				
Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín- Área Administrativa- Grupo de Servicios Administrativos.					
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				
SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS NACIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN, CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA, DESPACHOS JUDICIALES DE MEDELLÍN Y SU ÁREA METROPOLITANA Y MUNICIPIOS DE ANTIOQUIA, ASÍ COMO PARTICULARES EN CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES JUDICIALES					
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					
<p>De conformidad con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.</p> <p>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín -DSAJM- en cumplimiento de los principios de planeación y presupuesto requiere entre otros, invertir en la gestión administrativa, en el sentido de determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas con el ánimo de obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio en el mercado de manera integral.De</p>					

conformidad con el artículo 103 de la ley 270<sup>1</sup> de 1996, Modificado por el artículo 46 de la ley 2430<sup>2</sup> de 2024 se establecieron como funciones al Director Seccional las siguientes:

*ARTÍCULO 103. DIRECTOR SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL. Corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo Nacional de la Administración Judicial, las siguientes funciones:*

(...)

*3. 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.*

(...)

*6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan. (...)*

Razón por la cual le corresponde a la DSAJM adelantar e impulsar la contratación necesaria para garantizar la correcta ejecución que se pretende con el presente proceso de selección.

Por su parte, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, tiene a su cargo los Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial del Departamento de Antioquia y el Distrito Judicial de Medellín, a las cuales les debe suministrar bienes y servicios que permitan garantizar la prestación del servicio de Administración de Justicia de manera oportuna y eficiente.

En tal sentido, las actividades propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín como órgano técnico administrativo del Sector Jurisdiccional de la Rama Judicial en Antioquia, deben estar enmarcadas en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, teniendo en cuenta las necesidades que se presentan conforme al objeto establecido en dicho plan, por ende, su cumplimiento deberá estar orientado a la administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.

Los Servidores Judiciales de los Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial de Medellín y Distrito Judicial de Antioquia, deben atender obligaciones laborales, y capacitaciones que implican el otorgamiento de comisiones de servicios y debido a que la Administración Judicial no dispone de medios necesarios para proveer el transporte aéreo requerido, se hace necesario adelantar un proceso contractual, de conformidad con los principios de la contratación Estatal y las normas vigentes para ello.

La entidad no tiene contrato vigente para este objeto contractual, por lo que se requiere una intervención inmediata para solventar de manera prioritaria la contratación con personas naturales o jurídicas, el suministro de tiquetes aéreos nacionales; ya que constantemente los funcionarios judiciales se deben desplazar a diferentes destinos cumpliendo con las actividades propias de sus cargos.

En este sentido es pertinente traer a colación el artículo 136 de la Ley 270 de 1996, que indica:

*“ARTÍCULO 136. COMISIÓN DE SERVICIOS. La comisión de servicio se confiere por el superior, bien para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede, o para cumplir ciertas misiones, como asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la Administración de Justicia. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, aunque la comisión sea fuera del territorio nacional”.*

Una lectura atenta de las funciones generales asignadas a la entidad y de las destacadas en el numeral anterior permite identificar que funcionarios y empleados de la DSAJM necesitan desplazarse a distintos lugares para cumplir con las actividades inherentes al desarrollo del objeto y misión de la Entidad.

Es importante además mencionar lo dispuesto en el Decreto Nacional 0199 del 20 de febrero de 2024, en el cual se advierte<sup>3</sup>:

*“Artículo 7. Suministro de tiquetes. Los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores de todos los órganos que pertenecen al Presupuesto General de la Nación, **deberá hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta**, salvo los debidamente justificados, y en aquellos casos en los cuales los ministros de Despacho tengan por objeto promover y gestionar el financiamiento de la Nación, o que el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas [...]”.* (Cursiva, negrita y subrayada fuera del texto original).

Lo anterior, con el propósito de dar cumplimiento estricto y plena observancia a las políticas creadas por el Gobierno nacional para dicho asunto, de austeridad con eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, la cual debe prevalecer en todos los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, como lo es la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y para el presente proceso de selección.

La Entidad consultó por la página de Colombia Compra Eficiente en el Acuerdo Marco para contratar prestación del servicio de suministro de tiquetes aéreos en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 sin que se encuentre vigente a la fecha como se puede identificar en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/tvec>

En cuanto a la forma de satisfacer la necesidad es a la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, en cumplimiento de la Ley 270 de 1996 y lo dispuesto en los Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura, que le corresponde prestar los servicios necesarios para la correcta administración de Justicia en el Distrito Judicial de Medellín y Distrito Judicial de Antioquia, el cual se podrá satisfacer contando con un contratista que cuente con Registro de la Asociación Colombiana de agencias de Viaje y Turismo y ofrezca a la entidad el mayor porcentaje de descuento sobre el valor neto de cada uno de los tiquetes, incluidos impuestos, tasas y contribuciones legales y reglamentarias dispuestas por las Autoridades competentes para el caso.

Así mismo el contratista deberá garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 035964 del 1 de septiembre de 2006, modificada por el artículo segundo de la Resolución 4561 de 2006 de la Aeronáutica Civil respecto a la Tarifa Administrativa la cual para el año 2025 incrementará únicamente en el porcentaje del IPC conforme lo dispuesto en el Parágrafo 2º del artículo 3º, ibidem.

En vigencias anteriores, la Dirección Seccional ha atendido esta necesidad mediante la celebración de procesos de selección contractual de naturaleza similar al que se pretende adelantar con el presente estudio previo. En este sentido, durante la vigencia 2025 se suscribió el Contrato No. 2025-001, a través del cual se gestionó la expedición de cuarenta y un (41) tiquetes aéreos. De igual manera, en la vigencia 2024, mediante el Contrato No. 2024-001, se gestionó un total de cuarenta y un (41) tiquetes aéreos.

Lo anterior evidencia que la demanda de este servicio ha sido constante en los últimos años, ratificando la necesidad institucional de garantizar la disponibilidad oportuna de tiquetes aéreos para atender los desplazamientos requeridos en cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la Entidad.

De igual manera, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y/o el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia podrían verse en la obligación de suministrar tiquetes aéreos a particulares en cumplimiento de órdenes judiciales proferidas en el marco de las funciones a cargo de la Rama Judicial. En consecuencia, al tratarse de una situación excepcional e imprevisible, el contrato que se pretende celebrar debe contemplar la posibilidad de suministrar tiquetes aéreos a particulares, exclusivamente cuando ello sea necesario para dar cumplimiento a una orden judicial debidamente emitida por la autoridad competente.

En consecuencia, la contratación proyectada resulta necesaria, pertinente y acorde con el comportamiento histórico del consumo de este servicio.

Se precisa que las cantidades señaladas corresponden a una estimación de la necesidad de la Entidad; no obstante, esta podrá ser mayor. En consecuencia, los requerimientos se atenderán de manera progresiva conforme se vayan presentando las necesidades reales de la Entidad y de acuerdo con la disponibilidad y el presupuesto oficial asignado para la ejecución del contrato.

### 3.1.2. Objeto contractual

SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS NACIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN, CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA, DESPACHOS JUDICIALES DE MEDELLÍN Y SU ÁREA METROPOLITANA Y MUNICIPIOS DE ANTIOQUIA, ASÍ COMO PARTICULARES EN CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES JUDICIALES

### 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

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
90000000	90120000	90121500	90121502	Agencias de viajes
78000000	78110000	78111500	78111502	Viajes en aviones comerciales

### 3.1.4. Especificaciones del objeto contractual

#### 3.1.4.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

El contratista para el suministro de los pasajes aéreos objeto de este proceso, deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y económicas:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
------	-------------	--------	----------

1	Suministro de Tiquetes Aéreos Nacionales	Tiquete	De acuerdo con la necesidad de la entidad
---	--	---------	---

La empresa adjudicataria deberá suministrar los tiquetes en las tarifas más favorables del mercado; de acuerdo con las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta las restricciones y condiciones de las tarifas, así mismo deberá atender lo indicado por el Gobierno Nacional en el Decreto de Austeridad del Gasto una vez el mismo se encuentre vigente para el presente año fiscal.

#### **3.1.4.2. PROTOCOLO SOLICITUD DE TIQUETES POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.**

Solicitud por escrito de la Entidad a través de la supervisión del contrato, por la cual se solicite la cotización de Tiquetes, en la que se indicará:

- a) Fechas exactas del viaje
- b) Rutas
- c) Horarios

#### **3.1.4.3. PROTOCOLO PARA SUMINISTRO DE TIQUETE**

Una vez el supervisor realice la solicitud por escrito por la cual se solicite la compra de Tiquetes, el contratista deberá presentar al supervisor, tres (3) cotizaciones (si la ruta solicitada se encuentra cubierta por al menos tres aerolíneas), las cuales deberán indicar la aerolínea; de ser considerado por parte del supervisor que los precios guardan una justa relación con respecto a precios de mercado, se dará autorización escrita por parte del supervisor al suministro de tiquetes, de acuerdo a las cotizaciones presentada por el contratista.

De ser considerado por parte del supervisor que los precios establecidos en las cotizaciones del contratista, NO guarda una justa relación con respecto a precios de mercado, la Entidad podrá aportar hasta dos (2) cotizaciones en iguales condiciones técnicas, para efectos de establecer el precio, por lo cual el contratista deberá ajustarse a los precios de mercado de acuerdo a las cotizaciones aportadas por la Entidad y deberá presentar una nueva cotización, en cuyo caso una vez se genere el análisis de conveniencia del valor del tiquete se dará autorización escrita emitida por el supervisor para el efectivo trámite de suministro de tiquetes.

Nota 1: Es obligatorio la presentación de las cotizaciones (3) por parte del contratista cuando la ruta a cotizar sea cubierta por al menos tres (3) aerolíneas, las cuales no generarán costo alguno para la Entidad.

#### **3.1.4.4. RESERVAS Y CONFIRMACIONES DE VUELOS**

La empresa adjudicataria deberá efectuar las reservas y confirmaciones de los vuelos que apruebe el supervisor previa aplicación del protocolo para el suministro de tiquetes, para lo cual el contratista en el momento de realizar la respectiva reserva y su confirmación indicará el costo al supervisor, cual debe coincidir con el precio resultado de análisis de precios y aprobación antecedente del supervisor, según el protocolo para suministro de tiquete.

### **3.1.4.5. AJUSTES DE TIQUETES CAMBIO DE RUTA Y REEMBOLSO DE TIQUETES**

A solicitud del supervisor el contratista deberá realizar los ajustes y cambios de rutas de los tiquetes no utilizados por parte de los servidores judiciales, de la forma más conveniente para la entidad, teniendo en cuenta las condiciones y restricciones de las tarifas.

El contratista deberá informar al supervisor, de acuerdo con la solicitud de modificación, el valor de las tarifas aplicables, multas y penalidades, si a ellas hubiere lugar de acuerdo con las políticas de las aerolíneas o condiciones y restricciones de las tarifas, solo será procedente los cambios mediante autorización y aprobación del supervisor, previa documentación de la situación que da origen a la modificación.

El oferente adjudicatario deberá garantizar reembolso de los tiquetes no utilizados de acuerdo con las condiciones de la aerolínea, cuando a ello hubiere lugar.

### **3.1.4.6. LUGAR DE ENTREGA DE LOS TIQUETES**

Deberá entregar los tiquetes solicitados en el lugar que el supervisor del contrato le indique, de manera electrónica al correo dispuesto para tal fin o de manera presencial en la ciudad de Medellín en la dirección Carrera 52 No. 42 – 73, piso 26, oficina de Servicios Administrativos

### **3.1.4.7. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO**

Designar una persona con experiencia laboral mínimo de un (1) año en el manejo de cuentas corporativas, encargada del manejo de la cuenta de la DSJM, en todo lo relacionado con el servicio, manejo financiero, facturación, descuentos, reservas y cualquier otro asunto que tenga que ver con el objeto contractual, sin costo adicional para la Entidad; para lo cual al momento de la suscripción del acta de inicio, el contratista presentará la hoja de vida del colaborador designado para atender las necesidades de la Entidad.

**DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR EL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:** Dicha documentación deberá ser presentada al supervisor del contrato al momento de dar inicio de ejecución:

1. Hoja de vida del personal propuesto, debidamente firmada.
2. Copia del documento de identidad.
3. Copia del diploma y acta de grado que acrediten la formación exigida.
4. Certificaciones laborales que acrediten la experiencia mínima requerida, indicando cargo, funciones desempeñadas y tiempo de servicio.
5. Certificado expedido por la Contraloría General de la República, donde se acredite no estar reportado en el Boletín de responsables fiscales, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.
6. Las certificaciones de antecedentes disciplinarios que expide la Procuraduría General de la Nación no mayor a treinta (30) días calendario.
7. Los certificados de antecedentes de judiciales y de convivencia (RNMC), que expide la Policía Nacional, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario

8. Certificado de estar a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM, con la vigencia de Ley.

### 3.1.4.8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- I) Efectuar las reservas y compras de pasajes con destinos nacionales, en clase económica y/o más favorable para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, de manera general y en forma excepcional en otra clase, en cualquiera de las aerolíneas que operan en el país, previa autorización y solicitud de la Entidad.
- II) El contratista debe contar con sistemas de comunicación adecuados con el fin de garantizar la repuesta inmediatamente ante cualquier requerimiento de servicio tanto a nivel regional como nacional durante la ejecución del contrato para lo cual se hace necesaria la disponibilidad de números de teléfonos fijos y celulares, correo electrónico y /o asistencia por internet entre otros, para la prestación del servicio.
- III) El contratista deberá trasladar a la entidad los beneficios e incentivos comerciales que le otorguen las aerolíneas por compra de tiquetes ya sea por el número y/o valor de tiquetes adquiridos y/o millas acumuladas, sujeta a políticas y condiciones de las aerolíneas.
- IV) El contratista deberá prestar asesoría en itinerarios más favorables, conexiones entre aeropuertos nacionales e informes de rutas, entre otros aspectos, durante la ejecución del contrato, igualmente deberá suministrar asesoría a los servidores judiciales, en relación con el cumplimiento de los requisitos de documentos y trámites necesarios para los desplazamientos tales como: permisos, vacunas, documentos para el pago de impuestos de salida, tasas aeroportuarias, accidentes en vuelo, pérdida de equipaje, asistencia médica y legal entre otros.
- V) Realizar cotización en todas las opciones posibles en el mercado para garantizar el suministro de los tiquetes para la DSAJM bajo las mejores condiciones del mercado: rutas, escalas, tiempo de solicitud del tiquete y tarifas disponibles.
- VI) Suministrar a la mayor brevedad posible los pasajes aéreos en vuelos nacionales de acuerdo con la solicitud previa y por escrito que realice DSAJM.
- VII) Garantizar la capacidad y disponibilidad para situar tiquetes en cualquier destino nacional en las fechas y tiempos requeridos.
- VIII) Mantener informada de manera permanente a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín sobre la reducción de tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas, así como de los beneficios comerciales e incentivos a que se tenga derecho ya sea por el número de tiquetes entregados, por el valor de los mismos o cualquier otra eventualidad.
- IX) Prestar asesoría en itinerarios más favorables, conexiones con aeropuertos nacionales, ubicación de pasajes e informes de destinos, así como en todos los trámites necesarios que se requieran para el desplazamiento.
- X) El contratista deberá garantizar que el tiquete incluya equipaje de mano entre 8 y 10 kilos (1 pieza) y equipaje de bodega entre 20 y 23 kilos (1 pieza), en todo caso, la entidad informará cuando no se requiera equipaje de bodega.
- XI) Auxiliar a los funcionarios de la DSAJM en la ubicación de equipajes extraviados sin costo adicional para la Entidad.
- XII) Realizar el reembolso del valor de los tiquetes, cuando la DSAJM lo requiera, de acuerdo con las condiciones y normas de las aerolíneas.
- XIII) Prestar la asesoría necesaria a viajeros nacionales en aspectos tales como: documentos requeridos, restricciones, distancias aeropuertos, ciudades, tasas de cambio, temperaturas,

- recomendaciones de seguridad y todos los demás que sean necesarios, sin costo adicional para la Entidad.
- XIV) Presentar como mínimo un informe mensual detallado, en medio magnético, que contenga las siguientes características:
- a. Tiquetes expedidos
  - b. Utilizados y no utilizados
  - c. Valor de los tiquetes suministrados y destino
  - d. Aerolíneas
  - e. Nombre de los usuarios
  - f. Trayecto
  - g. Saldo de la apropiación por cada centro de costo
  - h. Beneficios y promociones
  - i. Reembolsos efectuados durante el periodo y en general el estado de la ejecución del contrato.
- XV) Frente a las reservas el Contratista deberá informar, dentro del plazo que señale la Entidad, por correo electrónico la confirmación de la reserva solicitada indicando el costo, itinerarios clase del pasaje, la fecha y hora máxima de emisión del tiquete, así como las condiciones y/o restricciones del mismo. Por otra parte, debe garantizar la cancelación oportuna de las reservas cuando la entidad informe dentro del término de ésta.
- XVI) Con relación a los tiquetes una vez autorizada por parte de la Entidad la emisión del tiquete el contratista remitirá vía correo electrónico el respectiva e -ticket.
- XVII) El contratista deberá garantizar que las tarifas aplicadas a los tiquetes nacionales se ajusten a la norma, condiciones generales que regulen los viajes, (estadía, clase, horas, vuelos, temporadas, paradas, impuestos, categorías de pasajeros) regidos por la Aeronáutica Civil. Deberá aplicar la tarifa disponible más económica que incluya equipaje y que se ajuste a las necesidades de la entidad dependiendo de cupos al momento de realizar la reserva y emisión del tiquete.
- XVIII) El contratista se compromete a tramitar de manera inmediata y efectiva las solicitudes de cambio de rutas e itinerarios de vuelo, fecha, horas y nombre de pasajero en las reservas aéreas. Igualmente, se comprende a gestionar la utilización de tiquetes no volados ya sea por cancelación de vuelo por parte de las aerolíneas o por cancelación del viaje por parte de la entidad, aplicando únicamente la diferencia tarifaria a que haya lugar de acuerdo con las políticas de las aerolíneas, dependiendo de la oportunidad en que la entidad suministre la información y/o solicite el cambio. La entidad únicamente asumirá multas y/o sanciones cuando se la directa responsable de ello; la DSAJM no asumirá multas o sanciones por temas de cancelación asociadas por las aerolíneas por ende el contratista se compromete a realizar las gestiones pertinentes sobre los casos.
- XIX) Cancelar con cargo al contrato los costos relacionados con impuestos y demás que la DSAJM deba pagar a las diferentes compañías aéreas, para la redención de las millas que le han sido otorgadas por el servicio de transporte aéreo nacional para lo cual presentará como soporte las notas debito correspondientes.
- XX) Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, realizando las gestiones necesarias para el cambio de fecha, destino, tiquetes por reembolsos, por devolución total o parcial, tiquetes facturados, o cancelados de último momento, dentro de los plazos requeridos por la DSAJM, sin ningún tipo de sobrecargo

- económico que afecte el presupuesto del contrato. En caso de presentarse grupos de pasajeros, suministrar los beneficios adicionales que obtiene la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín por volumen de tiquetes.
- XXI) Enviar por correo electrónico al supervisor del contrato por intermedio del apoyo a la supervisión, la confirmación de la reserva indicando la clase de pasaje reservado, fecha límite de la confirmación del tiquete, hora de vuelo, destino o con las características que indique el supervisor del contrato.
  - XXII) El contratista solo emitirá los tiquetes a particulares en cumplimiento de órdenes judiciales, cuando el supervisor así lo autorice de forma expresa
  - XXIII) Gestionar una solución en desplazamientos en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados y los funcionarios tengan que desplazarse en el horario establecido en las reservas.
  - XXIV) Gestionar en caso de cancelación de vuelos, con las respectivas aerolíneas las soluciones de transporte y alojamiento , cuando esto implique para el servidor la necesidad de tener que pernoctar o la espera exceda de 6 horas.
  - XXV) Aceptar sin sobrecargo alguno para la DSAJM la devolución de los pasajes no utilizados ya sean rutas nacionales sin importar la tarifa y facturar a la Entidad lo correspondiente al valor de la penalización en tiquetes aéreos que cobre la correspondiente aerolínea al contratista con previa autorización del supervisor del contrato.
  - XXVI) Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo.
  - XXVII) Presentar junto con la propuesta el registro ANATO – Asociación Colombiana de agencias de Viaje y Turismo.
  - XXVIII) Presentar junto con la propuesta el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
  - XXIX) Mantener vigente durante la ejecución del contrato el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, o quien haga sus veces, en el que conste que se encuentra inscrito.
  - XXX) Garantizar la sustitución de tiquetes aéreos en caso de no ser utilizados, si hay lugar a ello.
  - XXXI) Proceder con la debida diligencia y cuidado, para conseguir los precios más favorables del mercado en la expedición de los tiquetes aéreos a suministrar.
  - XXXII) Abstenerse de emitir tiquetes con cargo al contrato cuando el saldo del mismo se hubiese agotado. Es obligación del contratista llevar el control de la ejecución del contrato, a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado; si ello ocurriere el contratista responderá con sus propios recursos por el valor de los tiquetes que se hayan emitido, exonerando a la entidad de cualquier responsabilidad al respecto.
  - XXXIII) Los precios de los tiquetes que se ofrezcan serán los regulados por la Aeronáutica Civil.
  - XXXIV) La demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del presente contrato y la oferta presentada.

#### **3.1.4.9. ASPECTOS IMPORTANTES PARA CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO:**

- a) El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.
- b) El personal que participe en la ejecución del contrato (cuando aplique) será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación laboral alguna con La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás prestaciones a las que tengan derecho.
- c) El personal (cuando aplique) debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.

Para el desarrollo del objeto contractual el proponente deberá adjuntar junto con su propuesta los siguientes registros y licencias.

- a. - El registro ANATO – Asociación Colombiana de agencias de Viaje y Turismo.
- b. - El certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

#### **4. Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.**

N/A

#### **5. Cumplimiento del SIGCMA**

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 al incumplimiento contractual.

#### **6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

##### **6.1. Obligaciones del contratista**

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

##### **6.1.2 OBLIGACIONES GENERALES.**

1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el

contratista en SECOP II.

3. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.
4. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.
5. Asistir a todas las reuniones citadas por el supervisor (a) del contrato.
6. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato, ejecutando el mismo bajo condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
7. Mantener durante la vigencia del contrato los precios incluidos en su oferta.
8. Garantizar la calidad y oportunidad en los servicios relacionados con el objeto del contrato.
9. Cumplir con la garantía en caso de ser requerida.
10. Cumplir con el pago oportuno y de acuerdo con las normas que lo regulan de las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes.
11. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
12. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social, vinculándola tanto en SECOP II, como en el sistema SIIF NACIÓN.
13. 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. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
14. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
15. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. **El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.**
16. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
17. Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida
18. Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
19. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

20. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
21. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
22. Presentar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
23. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas del Proceso de mínima cuantía contenidas tanto en los Estudios Previos como en la Invitación Pública y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
24. Comunicar por escrito a la supervisión del contrato, los problemas que surjan en el desarrollo de este, la calidad de los servicios o el correcto cumplimiento de sus obligaciones.
25. Cumplir con las directrices impartidas por parte de la supervisión del contrato.
26. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anomalías que presenten durante la ejecución del contrato.
27. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y/o el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.
28. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
29. Informar oportunamente cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato.
30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
31. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.
32. Informar y justificar, a más tardar ocho (08) días calendario anteriores a la fecha de terminación del contrato, a la supervisión del contrato, la necesidad de suscribir prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.
33. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
34. Suscribir las actas de recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
35. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
36. Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.
37. Garantizar los valores de los ítems de su propuesta de conformidad con los precios ofertados en su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
38. El contratista deberá aportar formato de INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA, diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.

39. Dar a conocer a la DSAJM cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
40. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento a la DSAJM, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
41. Restituir a la DSAJM, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso de que se hayan suministrado.
42. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.

### **6.1.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Entregar al supervisor (a) del contrato las constancias de los tiquetes emitidos.
2. Garantizar el porcentaje (%) de descuento sobre la tarifa neta de cada tiquete, presentado con su propuesta y la tarifa administrativa ofertada
3. Negociar con las aerolíneas las mejores condiciones tarifarias para la DSAJM.
4. Ofrecer todos los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado, incluyendo las tarifas más económicas de los tiquetes ofrecidos por las Aerolíneas en sus páginas web.
5. Discriminar e informar debidamente a la Entidad sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de la familia y/o rango tarifario del Tiquete Aéreo solicitado.
6. Contribuir con el control de la ejecución del contrato a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado, en el caso en que se agote el presupuesto, el proveedor debe interrumpir el suministro de tiquetes so pena de asumir el costo con sus propios recursos. Para lo anterior deberá presentar adjunto a cada factura, el saldo en dinero del contrato.
7. Prestar asesoría en itinerarios más favorables, conexiones entre aeropuertos nacionales, ubicación de pasajes, informe de rutas. Otorgar a la DSAJM, que designe el supervisor del contrato, los beneficios comerciales e incentivos a que tenga derecho, ya sea por el número de tiquetes comprados, acumulación de millas corporativas por el valor de los mismos y/o por cualquier otra eventualidad
8. Presentar mensualmente, informe detallado, en medio magnético, el cual debe contener la siguiente información: tiquetes expedidos, tiquetes utilizados y no utilizados, valor de los tiquetes suministrados y destino, aerolíneas, nombre de los usuarios, trayecto, beneficios y promociones, reembolsos efectuados durante el periodo y en general el estado de la ejecución del contrato.
9. Presentar al supervisor del contrato, previa solicitud de tiquetes, tres (3) cotizaciones de tiquetes, cuando aplique, a fin de que el supervisor pueda evaluar cómo se encuentra el mercado, y optar por la oferta más favorable para la Entidad; previo cumplimiento del protocolo descrito en el presente documento.
10. Proveer los tiquetes aéreos en la tarifa más favorable del mercado de acuerdo con las solicitudes efectuadas por quien ejerce la supervisión del contrato, los cuales deberán incluir el pago de impuestos y seguros de transporte y demás gastos asociados al mismo.
11. En caso de día no hábil, el contratista deberá efectuar el suministro de tiquetes aéreos de acuerdo con la solicitud efectuada por el supervisor del contrato, cuya respuesta deberá ser atendida en un término no superior 60 minutos.

12. Designar un ejecutivo de ventas y/o su equivalente para atender el contrato con la DSAJM, para lo cual deberá al momento de la suscripción del acta de inicio, emitir el nombre completo, número fijo, extensión, número móvil y certificar que tiene vinculación laboral directa con el contratista.
13. Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, tiquetes, y demás beneficios adicionales que estas ofrezcan o reconozcan a la Entidad en razón del contrato, procurando siempre las mejores condiciones para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y otorgar dichos incentivos a que tiene derecho al Entidad.
14. Colaborar con sus funcionarios en la ubicación de equipaje extraviados en caso de que ocurra, sin costo adicional para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
15. Garantizar que los tiquetes sean situados en un tiempo máximo de 60 minutos después de aprobado su expedición por parte del supervisor del contrato.
16. El contratista deberá confirmar a través de correo electrónico la reservación efectuada por el supervisor de contrato.
17. No expedir tiquetes sin la previa autorización y/o aprobación del supervisor del contrato.
18. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos.
19. Gestionar una solución de desplazamiento en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados.
20. Mantener permanentemente informado a la DSAJM, sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas.
21. Ofrecer asesoría en trámites documentales en la consecución de los documentos necesarios para los desplazamientos de los servidores judiciales.
22. Designar una persona con experiencia laboral mínimo de un (1) año en el manejo de cuentas corporativas, encargada del manejo de la cuenta de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, en todo lo relacionado con el servicio, manejo financiero, facturación, descuentos y cualquier otro asunto que tenga que ver con el objeto contractual, sin costo adicional para la Entidad; para lo cual al momento de la suscripción del acta de inicio, el contratista presentará la hoja de vida del colaborador designado para atender las necesidades de la Entidad.
23. En caso de reembolso por tiquetes expedidos no utilizados y siempre y cuando la tarifa del tiquete aéreo lo permita, el contratista no cobrará a la DSAJM la penalidad de los pasajes no utilizados, total o parcialmente, es decir todos los cupones de vuelo o parte de ellos, siempre y cuando la devolución se efectúe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de iniciación del viaje. En caso contrario, El Contratista podrá facturar a la DSAJM, lo correspondiente al valor de la penalización, de acuerdo con las condiciones establecidas por la respectiva aerolínea. Los precios de los tiquetes que se ofrezcan serán los regulados por la Aeronáutica Civil.
24. Mantener vigente durante la ejecución del contrato el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
25. Contar con el registro ANATO – Asociación Colombiana de agencias de Viaje y Turismo.

**Nota 1:** El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

**Nota 2:** En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

## 6.2 OBLIGACIONES AMBIENTALES

Dando cumplimiento del Manual de Contratación de la Dirección Seccional de Administración Judicial - GESTIÓN AMBIENTAL, se solicitará al contratista que presente la relación de evidencias que permitan demostrar que cumplen con la normatividad ambiental aplicable al sector correspondiente. Por lo anterior se da cumplimiento al compromiso con la Gestión ambiental que debe tener la Entidad, buscando un compromiso con la protección del medio ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, a la norma ISO 14001 y al Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014. Con el fin de garantizar que en los procesos de la prestación del servicio se estén cumpliendo las normas ambientales y no se esté impactando negativamente el medio ambiente, el contratista deberá aportar un Plan de Gestión Ambiental.

Por lo anterior se da cumplimiento al compromiso con la Gestión ambiental que debe tener la Entidad, buscando un compromiso con la protección del medio ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, a la norma ISO 14001 y al Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014.

**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 de la Rama.

**NOTA 2:** El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.

## 6.3 OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todas las contrataciones adelantadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín 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 Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín 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 para las partes y se estableció el MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

Así mismo se tendrán las siguientes obligaciones:

1. Presentar oportunamente, para el pago, la factura correspondiente, recibos y planillas donde conste que se encuentra al día en el pago de salud, pensión, riesgos y aportes parafiscales.
2. Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por el Ministerio de Trabajo del año 2025 Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019. En cumplimiento de la circular 0027 del 2026 del ministerio del trabajo e incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo con la autoevaluación de

estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85%, teniendo en cuenta la fecha límite del 31 de julio del 2026.

#### **6.4 OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN**

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

1. Diligenciar el contrato electrónico en el portal SECOP II para la firma del contratista.
2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.
3. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.
4. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.
5. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II y el sistema SIIF NACIÓN, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago
6. Revisar y aprobar (o negar), según sea el caso, las solicitudes de adición y/o prórroga con su respectiva documentación de soporte, que presente el contratista.
7. Suscribir el acta de Inicio, a más tardar un (1) día hábil después de que el contratista cumpla con todos los requisitos exigidos para la existencia y el perfeccionamiento del contrato.
8. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los servicios prestados.
9. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
10. Efectuar la supervisión del presente contrato.
11. Elaborar y suscribir las actas de suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.
12. Efectuar la supervisión del presente contrato, por medio del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.
13. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.
14. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
15. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
16. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato
17. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
18. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
19. Permitir el ingreso del personal del contratista a las sedes establecidas por la Dirección dentro de Medellín y el área metropolitana.

20. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

### 6.5 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Seccional de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025 y en la Resolución 7049 de 2019 “*Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales*”, así como la Resolución No. DESAJMER26-5890 23 de febrero de 2026 por medio de la cual se adopta el proceso de compra pública de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín el supervisor deberá:

1. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
2. Elaborar informes de supervisión mensuales los cuales deberán ser cargados en la plataforma SECOP II.
3. Elaborar informe final de supervisión respecto a la ejecución del contrato.
4. Informar al contratista sobre las irregularidades que se presente durante la ejecución del contrato.
5. El supervisor no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.
6. El supervisor, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.
7. Mantener permanente comunicación con el contratista y con las unidades pertinentes de la DSJM para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
8. Informar al Ordenador del gasto cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
9. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Seccional, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
10. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
11. Verificar que los servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.
12. Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
13. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, el supervisor debe remitir al área financiera el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes
14. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
15. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.
16. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y al Director Seccional, las situaciones o hechos

que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones

Nota: En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.

17. 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 contrato principal.
18. Verificar y aprobar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II y plataformas destinadas para tal fin, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; 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 por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
19. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera.
20. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual
21. Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
22. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.
23. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
24. Solicitar, consolidar y aprobar previa a la ejecución de las actividades los valores finales de cada una, de acuerdo con los soportes económicos y de mercado pertinentes, teniendo en cuenta que los valores de la oferta económica constituyen precios techo que pueden modificarse mas no superarse de acuerdo con la cantidad de participantes, la realidad económica del sector al momento de ejecución, la frecuencia de actividad y similares.
25. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
26. 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 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

### **7.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Teniendo en cuenta la cuantía del proceso a desarrollar, el objeto a contratar, la naturaleza del contrato a suscribir y las normas legales vigentes, se determinó en el PAA publicado en la plataforma SECOP II, que

la modalidad de selección del contratista es de **MÍNIMA CUANTÍA**. El régimen jurídico aplicable al presente proceso y el contrato será el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

### 7.1.1 JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta los factores como la cuantía del contrato a celebrar, el objeto a contratar, la naturaleza del contrato a suscribir, las normas legales vigentes, se determinó en el PAA publicado en la plataforma SECOP II, que la modalidad de selección del contratista es la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA, con fundamento en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, el menor precio total ofrecido. El presente proceso y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el Estatuto Tributario y Decreto 586 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Comercial, Civil y Laboral vigentes.

Asimismo, teniendo en cuenta lo estipulado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, el proceso de contratación se perfeccionará bajo la modalidad de “MÍNIMA CUANTÍA” por ser inferior al 10% de la menor cuantía, con ajustes al manual de contratación de la entidad.

Por lo anterior, los oferentes deben satisfacer los requerimientos de experiencia mínimos exigidos por el manual de contratación y la ley, siendo la Dirección Seccional la encargada de verificar los aspectos habilitantes, la estimación de las propuestas y la determinación del oferente seleccionado a través de la publicación de oferentes en la página del SECOP II.

Por otro lado, de conformidad con la Circular DEAJC26-1 del 06 de enero de 2026, la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, estableció las cuantías para la contratación 2026, y para el presente proceso, se encuentra dentro de Mínima Cuantía:

<b>Mínima cuantía</b>	Igual o inferior a 100 SMMLV	igual o inferior a \$175.090.500
-----------------------	------------------------------	----------------------------------

## 8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

### 8.1. Valor estimado del contrato

El valor estimado para el presente proceso de selección de conformidad con la disponibilidad presupuesta es la suma de **NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$90.000.000)** incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

## 8.2. Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2026
1526	16/01/2026	A-02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	10	202	\$ 90.000.000	\$ 90.000.000

Nota 1: El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales), para todos los efectos. El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, incluidos impuestos, tasas y contribuciones de norma y se adjudicará al proponente que presente el mayor porcentaje de descuento sobre el valor neto de cada tiquete y cumpla todos los requisitos habilitantes.

Nota 2: El proponente deberá presentar su oferta en SECOP II por el valor total del presupuesto oficial, y en el FORMATO 5 – ANEXO A LA OFERTA ECONÓMICA deberá indicar el valor del porcentaje de descuento a ofertar, so pena de rechazo

## 8.3. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Es importante advertir que, la legislación colombiana actual establece como obligación para las Entidades Estatales hacer un análisis del sector, el cual incluye análisis de precios del mercado que otorgue elementos a la Entidad para determinar el valor de la contratación entre otros beneficios.

Este análisis del sector está Regido principalmente por el Decreto 1082 de 2015, la Guía de Elaboración de Análisis de sector de Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la Entidad.

La normatividad anteriormente relacionada no establece como obligatorio realizar cotizaciones, sino por el contrario se señala que la solicitud de cotizaciones es solo uno de los mecanismos para realizar el análisis del mercado, teniendo entonces la Entidad otras Herramientas como la Consulta de históricos, de bases de datos, de catálogos entre otros.

Ahora bien, si la entidad, además de otros mecanismos decide realizar el análisis del sector a través de la solicitud de cotizaciones, los requisitos mínimos que ha establecido la normativa y los entes de control al respecto es que las mismas: a) sean dirigidas a comerciantes (personas naturales o jurídicas) idóneos en razón al objeto a contratar b) que la solicitud de cotización sea estándar, de manera que las cotizaciones sean comparables c) que las solicitudes de cotización se envíen al mayor número de interesados posibles, de manera que se den mayores garantías sobre el precio cotizado.

En este orden de ideas, se advierte que no existe normativa que obligue a realizar solicitud de cotizaciones como único mecanismo para evaluar los precios del mercado, ni mucho menos que regule las mismas.

Para determinar el presupuesto oficial estimado, realizó el respectivo estudio de mercado, invitando a cotizar a través de solicitud de cotizaciones por medios electrónicos a diferentes empresas con experiencia relacionada al objeto a contratar, de las cuales se recibieron dos (2) cotizaciones, dichas cotizaciones se

realizaron con el fin de tener certeza que la necesidad si pudiera satisfacer, no obstante al advertir la variabilidad de los precios de los tiquetes por diferentes circunstancias, NO ES POSIBLE determinar precios fijos de estos bienes y servicios en el análisis del mercado realizado, dadas las dinámicas que se encuentran en el mercado exclusivamente en el sector de transporte aéreo (capacidad de las aerolíneas, precio de la gasolina, fijación de precios estandarizados, fluctuación precio del dólar, cantidad de aerolíneas que prestan el servicio para los diferentes lugares, zonas geográficas, capacidad técnica y aeroportuaria, trayectos, épocas del año, antelación en la adquisición de los tiquetes, cantidad etc.).

Teniendo en cuenta la dinámica propia del mercado de transporte aéreo, caracterizada por la variabilidad permanente de las tarifas y la inexistencia de precios fijos que permitan establecer valores mínimos o máximos para los tiquetes hacia los destinos requeridos, no resulta viable determinar el valor del presupuesto oficial mediante la obtención de cotizaciones previas.

En consecuencia, el presente proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de “tipo bolsa”, mediante la cual los servicios serán requeridos y ejecutados hasta agotar el valor total del presupuesto oficial asignado.

Así mismo, se precisa que el criterio determinante para la selección de la oferta, además del cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las especificaciones técnicas exigidas, será el mayor porcentaje de descuento ofrecido por los proponentes, siempre que se garantice el cumplimiento integral de las condiciones establecidas en el proceso.

#### **8.4. Forma de pago del contrato**

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín realizará el pago de la contratación por mensualidades vencidas; una vez el contratista haya cargado al portal electrónico SECOP II y a la plataforma electrónica SIIF, las respectivas facturas y la entidad a su vez las apruebe por el mismo medio; previa presentación de la siguiente documentación:

8.4.1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II, la cual deberá estar aprobada previamente por el supervisor en la plataforma SIIF.

8.4.2 Planilla pagada de seguridad social y parafiscales, correspondiente al mes o período obligado a la fecha de la presentación de la factura.

8.4.3 Certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato, expedido por parte del supervisor del contrato.

8.4.4. Informe mensual detallado, en medio magnético, el cual debe contener la siguiente información:

8.4.5 Tiquetes expedidos

8.4.6 Utilizados y no utilizados

8.4.7 Valor de los tiquetes suministrados y destino

#### 8.4.8 Aerolíneas

#### 8.4.9 Nombre de los usuarios

#### 8.4.10 Trayecto

#### 8.4.11 Saldo de la apropiación por cada centro de costo

#### 8.4.12 Beneficios y promociones

#### 8.4.13 Reembolsos efectuados durante el periodo y en general el estado de la ejecución del contrato.

8.4.14 Para el pago de los repuestos que no se encuentren descritos en el cuadro de precios, adicional a la documentación anteriormente descrita, se deberá adjuntar:

#### 8.4.15 Documentos resultantes del Protocolo establecido para definir el Precio Unitario de los Repuestos.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realiza descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.

En todo caso el pago estipulado, queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad.

**Nota 1:** Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**Nota 2:** Una vez iniciado el periodo de ejecución, con el fin de enterar a los proveedores en general de los pagos realizados, se informa que el link para consulta general de los mismos corresponde a: <https://www.minhacienda.gov.co/siif/acceso-consulta-de-pagos>.

Para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

### 8.5. ESTAMPILLAS E IMPUESTOS

Para la estimación del valor del contrato, la entidad ha determinado las siguientes variables:

8.5.1. **Impuestos:** Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato de suministro. El contratista deberá cobrar los impuestos a que este obligado según el régimen al que pertenezca. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de renta y retención por concepto de IVA dependiendo del régimen en que se encuentre.

- 8.5.2. **ESTAMPILLAS POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID:** La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia.
- 8.5.3. **ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL:** estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.
- 8.5.4. **GASTOS DE PERSONAL:** El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del Personal administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo. Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como transporte, combustible, seguros, dotación para garantizar la ejecución del contrato.
- 8.5.5. El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de las propuestas.
- 8.5.6. **ESTAMPILLA PRO- DESARROLLO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO (IUE);** La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la Pro- Desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza No. 048 de 2025.
- 8.5.7. Y las demás que se encuentren establecidas por ley.

## 9. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

El presente proceso de selección es susceptible de ser limitado a MIPYMES Nacionales, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial NO es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (US\$125.000), que equivalen a (\$511.708.497) la tasa de cambio fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 9A – SOLICITUD DE LIMITACIÓN DEL PROCESO A MIPYME ACREDITACIÓN MIPYME (PERSONAS NATURALES)**, o el **FORMATO 9B – SOLICITUD DE LIMITACIÓN DEL PROCESO A MIPYME ACREDITACIÓN MIPYME (PERSONAS JURÍDICAS)** en la forma y términos indicados en el

anexo

Este formato deberá ser diligenciado y remitido con la documentación soporte conforme a lo reglado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2201. Para acreditar la calidad del Contador Público, o Revisor Fiscal cuando se tiene obligación de tenerlo deberá aportar la cédula, la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de la profesión.

## 10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín determinará los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección, 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 de conformidad a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

Para la verificación de los requisitos habilitantes de la propuesta, La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, asigna el criterio de HABILITA o NO HABILITA, de conformidad con lo exigido por el presente Capítulo.

Al presente proceso de selección de contratista, pueden comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, que reúnan los requisitos habilitantes para participar que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6 Ley 1150 de 2007, concordante con lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015 y Decreto 0142 de 2023.

Se exhorta a los proponentes marcar los archivos en el mismo orden solicitado, enumerándolos de esa manera y con el título de cada acápite (Ejemplo 5.3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA)

### VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Para la verificación y evaluación de la oferta presentada, la DSAJM, asigna el concepto de cumple o no cumple respecto de los requisitos habilitantes, con fundamento en los siguientes criterios:

REQUISITO HABILITANTE	HABILITADO/ NO HABILITADO
JURÍDICO	CUMPLE/NO CUMPLE
FINANCIERO	CUMPLE/NO CUMPLE
TÉCNICO	CUMPLE/NO CUMPLE

### 10.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

Al presente proceso de selección de contratista, pueden comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, que reúnan los requisitos habilitantes para participar que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6 Ley 1150 de 2007, concordante con lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023.

#### 10.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Este documento debe venir firmado por la persona natural, si actúa en esta calidad; por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica; o por el representante del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 1 - FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS (ANEXO)** en la forma y términos indicados en los anexos, y en ella debe constar que conoce

las adendas hechas a los documentos durante el proceso de selección, y su aceptación del contenido de las mismas.

### 10.1.3. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Este documento debe venir firmado por la persona natural, si actúa en esta calidad; por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica; o en caso de ser consorcio o unión temporal por cada uno de los representantes legales de cada entidad y el por el representante del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 3 - AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - LEY 1581-2012 (ANEXO)** en la forma y términos indicados en los anexos.

### 10.1.4. CARTA DE CONFORMACIÓN DE OFERENTE PLURAL

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 2 – MODELO DE DOCUMENTO CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESAS DE SOCIEDAD FUTURA (ANEXO)** correspondiente, en la forma y términos allí indicados y deberá dar aplicación a la guía para la creación de proponente plural establecida por Colombia Compra Eficiente.

### 10.1.5. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL

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 artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, 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.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

#### A) PERSONA NATURAL

Debe ser mayor de edad, estar inscrito en el Registro Mercantil, y que su actividad comercial debe estar relacionado el objeto del futuro contrato; todo lo cual 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 de mínimo un (1) año de antelación a la apertura del proceso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso. Lo anterior únicamente en caso de que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de establecimiento de comercio.

## B) PERSONA JURÍDICA.

El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección; lo anterior, se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o el documento equivalente y debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.

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. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
- 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) 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.
- g) 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.

## C) CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En caso de presentarse alguna de las asociaciones permitidas por la Ley, ya sea Uniones temporales o Consorcios, el proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 2 – MODELO DE DOCUMENTO CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESAS DE SOCIEDAD FUTURA (ANEXO)** cada uno de los asociados deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en los presentes estudios previos.

#### **D) PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS.**

##### **- PERSONA NATURAL EXTRANJERA:**

Persona natural extranjera: Deberá acreditar su existencia mediante la presentación de fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte y deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

Si el proveedor resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del contrato, debe presentar copia simple de la respectiva visa; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería.

#### **E) PERSONA NATURAL EXTRANJETA CON DOMICILIO EN COLOMBIA.**

Deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

#### **F) PERSONA NATURAL EXTRANJERA SIN DOMICILIO EN COLOMBIA**

Acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente, dicho profesional deberá aportar su matrícula profesional vigente, cédula de ciudadanía o su equivalente, matrícula mercantil en la cual se verificará su actividad comercial la cual debe estar relacionado el objeto del futuro contrato y calidad, la cual deberá ser expedida con fecha de registro de mínimo un (1) año de antelación a la apertura del proceso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso y el Registro Único Tributario o su equivalente en su país de origen.

#### **G) PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS.**

##### **- PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN COLOMBIA**

Deberán acreditar la existencia y representación legal de su sucursal en Colombia mediante Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, previos a la fecha de cierre del presente proceso o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso cuando sea el caso. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección y, la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

#### **H) PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA**

Deberán acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio o su equivalente expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el Proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste:

- a) Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral;
- b) La capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.
- c) Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
- d) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado.
- e) Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total Estimado del Contrato y un (1) año más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado
- f) Si el representante legal tuviere limitaciones estatutarias para presentar la Propuesta o suscribir el Contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminan dichas limitaciones o se faculta para realizar la contratación; si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos estudios previos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar Adjudicatarios y antes de la suscripción del Contrato.

**l) DOCUMENTO QUE ACREDITE UN REPRESENTANTE LEGAL DOMICILIADO EN EL PAÍS CUANDO SE TRATE DE PROPONENTES EXTRANJEROS**

Los proponentes extranjeros pueden estar representados por el mandatario y/o representante de su sucursal (cuando se tenga en Colombia) o por un tercero, caso en el cual éste deberá ser abogado inscrito de conformidad con el artículo 35 del Decreto 196 de 1971.

El oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país. (Ley 816 de 2003, artículo 3).

### **10.1.6. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE COOPERATIVAS**

Para el caso de las Cooperativas la acreditación de existencia y representación legal. se hará a través de la Licencia de Funcionamiento y la Certificación de Vigencia de la misma expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y los Estatutos de la Cooperativa, en concordancia con el Decreto 427 de 1996 y la Circular 295 de 2013 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. En el evento que las mismas, haya efectuado su inscripción en cámara de comercio, la misma podrá ser tenida en cuenta con el fin de verificar su existencia y representación legal, objeto, vigencia, capacidad. La Certificación de existencia y representación legal otorgada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada no deberá ser mayor a noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

### **10.1.7. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO:**

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

### **10.1.8. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD:**

El proponente en caso de ser Persona Natural, acreditará tal calidad adjuntando con la propuesta la copia legible de su Cédula de Ciudadanía; en caso de ser Persona Jurídica, su Representante Legal adjuntará copia de su Cédula de Ciudadanía; en el caso de Consorcio o Unión Temporal el Representante Legal del mismo, así como cada uno de sus integrantes, adjuntará su respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía; en caso de la Persona Jurídica Extranjera, su Representante Legal adjuntará copia de su Cédula de Ciudadanía si es colombiano y copia de su Cédula de Extranjería o Pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

### **10.1.9. CUMPLIMIENTO CON LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES FISCALES**

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 así:

- A la fecha de presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda; si es persona jurídica, la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto en el FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles. Dicha certificación debe ser expedida por el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso.

Nota 1: En caso de que el proponente esté obligado o tenga según el Certificado de Existencia y Representación Legal el cargo de Revisor Fiscal, este documento tendrá que ser firmado por el Revisor Fiscal.

Nota 2: Si es persona natural, se debe presentar la planilla pagada del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, así como la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes.

Nota 3: Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar las respectivas planillas pagadas del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, y/o la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes, según sea el caso para la forma de asociación dando cumplimiento a los requisitos previamente detallados, en los párrafos anteriores

**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 tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

#### **10.1.10 DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS.**

El proponente deberá aportar los siguientes certificados debidamente nombrados y verificados:

1. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) **VIGENCIA DE LEY.**
2. **Certificado de Antecedentes Disciplinarios (PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN) – EMPRESA** si es Persona Jurídica (SI APLICA) con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.
3. **Certificado de Antecedentes Disciplinarios (PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN) - Representante Legal.** Con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.
4. **Certificado de Antecedentes Fiscales (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA) - EMPRESA si es Persona Jurídica,** con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.
5. **Certificado de Antecedentes Fiscales (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA) - Representante Legal,** con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.
6. **Certificado de Antecedentes Judiciales (POLICIA NACIONAL)** del Representante Legal con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.
7. **Certificado de Medidas Correctivas - Representante Legal.** (POLICIA NACIONAL) con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Nota: En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se allegarán para cada integrante.

Nota 2. La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, con el fin de validar los certificados.

En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se verificarán para cada integrante.

Nota 1: Para el caso de modalidades de asociación y de personas jurídicas diferentes a las sociedades anónimas abiertas, este requisito debe ser cumplido por todos los socios y representantes legales de las sociedades participantes.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizan las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes. Al proceso de selección de contratista, podrán comparecer las Personas Naturales, Jurídicas, Consorcios o Uniones Temporales y las Personas Jurídicas Extranjeras con o sin sucursal o domicilio en Colombia que reúnan los requisitos habilitantes para participar, que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura se encuentra en la obligación de verificar la información 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.

### 10.1.11. CERTIFICADO DE PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1. El proponente deberá aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. 10560 del 11 de agosto de 2016, del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación. Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Nro. 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación. Nota: la certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal deberá ser expedido con vigencia de noventa (90) días de antelación a la fecha de cierre del proceso

2. Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por el Ministerio de Trabajo (Vigencia 2024) en cumplimiento del Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019 y certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL vigencia 2025, e incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo con la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es

menor al 85%, teniendo en cuenta la fecha límite de implementación del 31 de julio de 2026.

**Nota 1:** Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

**Nota 2:** De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con 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.

#### 10.1.12. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El proponente deberá adjuntar copia del RUT expedido por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el cual deberá estar debidamente actualizado, según lo dispuesto en el Decreto 2460 de 20133 y la circular 000001 de 2023.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales y Futuras Asociaciones u otras formas asociativas, deberán presentar el RUT de cada uno de sus integrantes.

#### 10.1.13. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 7 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, en la forma y términos indicados en el ANEXO, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

#### 10.2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

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:

##### 10.2.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El oferente deberá allegar máximo **dos (2) certificaciones** que deberá relacionar en el **FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** de experiencia y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación cuyo objeto debe estar relacionado con el objeto a contratar; y cuyo monto debe ser igual o superior al **120 % del valor del presupuesto oficial**.

Este valor puede ser el resultado de una sola certificación o la sumatoria del valor de las dos (02) certificaciones. La experiencia exigida deberá acreditarse mediante certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación deberán ser expedidas por el contratante y suscritas por el funcionario o empleado a cargo, las cuales deberán corresponder a contratos ejecutados en un 100%, suscrito con Entidades Públicas o Privadas; y contener la siguiente información:

A) Nombre o razón social del contratante.

- B) Nombre o razón social del contratista.
- C) Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
- D) Fecha de emisión de la certificación.
- E) Fecha de inicio del contrato.
- F) Fecha de terminación del contrato.
- G) Valor del contrato.
- H) Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
- I) Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante
- J) Cumplimiento del objeto del contrato: Calidad de los bienes o servicios entregados, la cual deberá estar expresada en el certificado de manera cuantitativa o cualitativa, así: o Cualitativa: excelente, buena, mala, regular, deficiente, satisfactoria o a satisfacción u otras denominaciones que califiquen la calidad del bien o servicio de forma cualitativo. o Cuantitativa: en este caso deberá tener las convenciones para poder verificar la calidad.
- K) Igualmente deberá contener la información de multas o sanciones decretadas, si las tiene.
- L) Firma del funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada

Las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación deben ser de contratos que estén ejecutados en periodos anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección, los cuales tengan relación directa con el componente del objeto del presente proceso de selección.

Cuando el proponente aporte certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o contrato ejecutado o el documento de conformación de la respectiva forma asociativa.

Si en las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación aportadas se relaciona más de un contrato, se deberá expresar por el proponente con cuáles contratos acreditará la experiencia, ya que sólo se permite la certificación de máximo dos (2) contratos.

Si el objeto del contrato certificado es compuesto, vale decir, si se certifica el objeto del presente proceso y otras actividades, se deberá acreditar que monto corresponde al objeto relacionado con el presente proceso de selección, ya que la experiencia a acreditar debe estar relacionada con el objeto a contratar.

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida podrá ser acreditada en proporción a su participación, entre todos o por uno solo de los integrantes, siempre y cuando éste tenga una participación en el consorcio o unión temporal u otra forma asociativa mayor o igual al setenta por ciento (70%,) de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente estudio. No obstante, lo anterior, la DSAJM podrá verificar la información suministrada y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

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, 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:** Si el documento allegado certifica multas, calidad deficiente o similar, esta certificación y/o acta de recibo a satisfacción final y/o acta de liquidación no será tenida en cuenta como experiencia. Igualmente, no se tendrán en cuenta los proponentes que hayan contratado con la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín y hayan obtenido una deficiente o mala calificación.

**Nota 2:** Los certificados que no cuenten con la totalidad de los requisitos mencionados anteriormente, no serán tenidos en cuenta por la entidad.

## REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

La presentación de las certificaciones debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- A. No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
- B. Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.
- C. 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 llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.
- D. Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será “NO CUMPLE”. En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.
- E. Las personas jurídicas constituidas con un tiempo NO mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:
  - Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.
  - Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.
- F. En los casos 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 avalarse una misma experiencia una sola vez.
- G. 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.
- H. 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.

- I. En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.
- J. Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.
- K. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

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

**NOTA 2:** LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

**NOTA 3:** 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 4:** El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

**NOTA 5:** Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como “CUMPLE” y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como “NO CUMPLE”.

Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

#### **10.2.2. REGISTRO ANATO – ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE AGENCIAS DE VIAJE Y TURISMO.**

El oferente junto con su propuesta deberá aportar el Registro Anato- Asociación Colombiana de Agencias de Viaje y Turismo, el cual debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta y mantenerse vigente durante la ejecución del contrato.

#### **10.2.3. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO.**

El oferente junto con su propuesta deberá aportar el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el cual debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta y mantenerse vigente durante la ejecución del contrato.

#### 10.2.4. CERTIFICACIÓN DE PERSONAL IDÓNEO

Certificar mediante documento suscrito por la persona natural o el representante legal, que el oferente cuenta con personal idóneo de conformidad con el personal mínimo requerido, así como los medios para la prestación del servicio.

#### 10.2.5. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO 6 – CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS** diseñado por la entidad, en el Cumplase compromete a cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de Selección.

#### 10.2.6. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO 10A – DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES (EN CASO DE NO HABER SIDO OBJETO DE MULTAS Y/O SANCIONES)** o el **FORMATO 10B – DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES (EN CASO DE HABER SIDO OBJETO DE MULTAS Y/O SANCIONES)** diseñado por la entidad, en el cual declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos reiterados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

#### 10.2.7. SISTEMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE:

El proponente deberá adjuntar documento donde indique como será prestado el sistema de atención al cliente que le permita evidenciar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones descritas anteriormente, sobre todo en el asesoramiento a los servidores judiciales.

Esta deberá estar firmada por el representante legal y comprometerse a cumplir las condiciones solicitadas por la entidad en cuanto a esta asesoría.

### 10.3. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

#### 10.3.1. OFERTA ECONÓMICA

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 5 – ANEXO DE PROPUESTA ECONÓMICA (EXCEL)**, en la forma y términos indicados en el ANEXO y deberá remitirlo en **formato Excel**.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores y omisiones en que incurra al presentar su oferta económica, 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 oferta.

Lo anterior, sin perjuicio del rechazo de plano de propuesta por incurrir en alguna de las causales de rechazo establecidas en el pliego de condiciones y en las presentes notas atendiendo al hecho de que la oferta económica es **insubsanable**.

### 10.3.2. NOTAS DE LA OFERTA ECONÓMICA

**Nota 1:** Los proponentes deberán presentar en el Formato 5 – Anexo a la Oferta Económica un porcentaje (%) de descuento sobre la tarifa neta que será aplicada a cada tiquete.

El adjudicatario será aquel que realice el mayor porcentaje (%) de descuento sobre la tarifa neta de cada tiquete y cumpla con todos los requisitos habilitantes.

**En todo caso el porcentaje de descuento no podrá ser cero por ciento (0.00 %) so pena de rechazo.**

EL FORMATO 5, tiene que ser remitido en Excel.

El valor total de la Oferta en el SECOP II los oferentes deberán consignar como el valor de su propuesta económica el valor del presupuesto oficial correspondiente a **NOVENTA MILLONES DE PESOS (\$90.000.000)**

**Nota 2:** El contrato se celebrará por el presupuesto oficial, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones de norma, por tal motivo el proponente deberá diligenciar en SECOP II como valor de la oferta el total del presupuesto oficial, so pena de rechazo.

**Nota 3:** Para la presentación del precio inicial por parte del oferente, se deberá tener en cuenta que los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación. Los demás conceptos no previstos en la oferta no serán asumidos por la entidad.

Los valores contenidos en la propuesta económica deberán presentarse sin decimales; por lo cual, en caso de presentarse esta situación, la entidad procederá a aproximar al número entero más cercano o con formula de redondeo.

**Nota 4:** En caso de presentarse errores aritméticos en la oferta económica de los proponentes, el proponente aceptará que la entidad proceda a su corrección y, para todos los efectos, se tendrá en cuenta el valor corregido.

**Nota 5:** Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía 6 CCE-EICP-GI-27 Versión: 01 Fecha: 16-12-2024 “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación”, expedida por Colombia Compra Eficiente.

**Nota 6: El contratista está en la obligación de mantener el descuento ofrecidos en su oferta. En ningún caso podrá cambiar o modificar el valor establecidos durante la ejecución del contrato.**

### 10.3.3. FORMATO BENEFICIARIO DE CUENTA.

El proponente descargará y diligenciará el FORMATO 11 – BENEFICIARIO CUENTA, en la forma y términos indicados en el anexo

### 10.3.4. CERTIFICACIÓN BANCARIA.

El proponente deberá presentar la certificación Bancaria expedida por la respectiva entidad bancaria; donde se indique que la Cuenta (Ahorros o Corriente) en la cual se le consignarán los pagos se encuentra activa y a nombre del proponente

## 11. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 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.

### 11.1. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### 11.1.1. 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:

Amparo	Porcentaje del valor contratado	Duración
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales legales e indemnizaciones laborales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y Tres (03) años más.
Calidad en la prestación del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Se estima la inclusión de este amparo, en los porcentajes y vigencias antes señaladas ya que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la entidad debe estar cubierta a los perjuicios Derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo, el pago del valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria, el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación de personal para la ejecución del contrato y los perjuicios derivados por la deficiente calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados.

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Nota 2: En ese sentido, 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 Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza al supervisor y al grupo de

contratación de la DSJM, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

Nota 3: El contratista está en la obligación de actualizar la garantía de cumplimiento hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

## 12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Nombre	ANA CRISTINA RESTREPO DUQUE
Cargo	Coordinadora de Servicios Administrativos
Dependencia	Grupo Servicios Administrativos-Área Administrativa

## 13. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir de la aprobación de la Garantía, previa expedición del Registro Presupuestal
Lugar de ejecución	La ejecución del contrato es en todo el Territorio Nacional, Departamental o Municipal, para el desplazamiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial que prestan sus servicios en el ámbito de jurisdicción de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y particulares en cumplimiento de una orden judicial, Para todos los efectos el domicilio contractual será en la ciudad de Medellín, el Palacio de Justicia, Edificio José Félix de Restrepo, ubicado en la Carrera 52 N° 42-73, en el departamento de Antioquia.
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 y 32 de la ley 1150 de 2007, es necesario adelantar el proceso de liquidación. Para lo cual se fija un término para adelantar la liquidación bilateral dentro de los seis (06) meses siguientes a la terminación del contrato, el resto de los términos para liquidar se aplicarán de conformidad a los tiempos establecidos por la Ley.

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

El Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, 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. Anexo Análisis del Sector.

## 15. ACUERDOS COMERCIALES

[Indique si el proceso está cobijado por Acuerdos Comerciales]		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	N/A	N/A	N/A	N/A
	México	N/A	N/A	N/A	N/A
	Perú	N/A	N/A	N/A	N/A
Canadá		N/A	N/A	N/A	N/A
Chile		N/A	N/A	N/A	N/A
Corea		N/A	N/A	N/A	N/A
Costa Rica		N/A	N/A	N/A	N/A
Estados Unidos		N/A	N/A	N/A	N/A
Estados AELC		N/A	N/A	N/A	N/A
México		N/A	N/A	N/A	N/A
Triángulo Norte	El Salvador	N/A	N/A	N/A	N/A
	Guatemala	N/A	N/A	N/A	N/A
	Honduras	N/A	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		N/A	N/A	N/A	N/A
Comunidad Andina		N/A	N/A	N/A	N/A

## 16. ANEXOS

- Acta Designación Comité Estructurador
- CDP
- PAA
- Análisis de Sector
- Estudio de Mercado
- Cotizaciones
- Matriz de Riesgo

## 17. CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

Ciudad de diligenciamiento | Medellín, Antioquia

Fecha de diligenciamiento | Abril de 2026

## 18. ÁREA Y GRUPO BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN

Área Administrativa

Grupo Administrativos

Servicios

## 19. Componente Técnico-Coordinador del Comité Estructurador y Evaluador




Firma



Nombre | Ana Cristina Restrepo Duque

Cargo | Coordinadora Grupo Servicios Administrativos

## 20. Componente Jurídico

Firma	
Nombre	<b>María Camila Jaramillo Rodríguez</b>
Cargo	Profesional Grupo de Contratación
<b>21. Componente Financiero.</b>	
Firma	
Nombre	MONICA JAQUELINE DURANGO CASTRO
Cargo	Profesional Área Administrativa
<b>21. Control de Legalidad</b>	
Firma	
Nombre	LAURA VIVIANA CAMARGO
Cargo:	Profesional Universitario grado 09 – Líder Administrativo.