

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

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 que regula los estudios previos que deben preceder todo proceso contractual, a continuación, se analiza la conveniencia y oportunidad para la eventual contratación del servicio de apoyo logístico, operativo y organizacional encaminado a la reparación de todos los bienes muebles asignados a los funcionarios de los despachos judiciales de la Rama Judicial Seccional Montería.

1. - DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

La necesidad que la Dirección Ejecutiva pretende satisfacer es solucionar un problema que existe en prácticamente todos los archivos de documentos físicos de los despachos judiciales consistentes en la desorganización y falta de mantenimiento, organización, inventario real y depuración de los documentos contentivos en los expedientes procesales archivados que se encuentran en los despachos judiciales y las dependencias administrativas de la Rama judicial en el Distrito Judicial de Montería causando riesgos como la pérdida de información institucional valiosa y también riesgos para la salud de los servidores judiciales y usuarios que ha sido producto de una deficiente política de gestión documental en archivos. De tal manera, que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería ha decidido adelantar este proceso de selección de contratistas para contratar **LA PRIMERA FASE DEL MANTENIMIENTO (LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN Y DEPURACIÓN) DE LOS EXPEDIENTES UBICADOS EN LOS ARCHIVOS DE VARIOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS; ASÍ COMO SU FOLIACIÓN Y EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE LOS MISMOS, SU EMBALAJE EN CAJAS DE CARTÓN Y EL TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA,** toda vez que esta entidad no cuenta en su planta de personal con servidores suficientes para desarrollar dichos servicios, que contribuyan con los objetivos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y por la Dirección Seccional de Seccional de Administración Judicial de Montería . Así las cosas, la contratación se convierte en un instrumento que posibilita suplir la necesidad existente y poder de esa manera cumplir con la gestión pública a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

La situación que se presenta ha sido detectada desde varios meses atrás y está debidamente documentada. Por ejemplo, en el mes de agosto de 2025 el nivel central de la organización realizó una visita a las siguientes sedes donde se encuentran archivos judiciales en el departamento de Córdoba:

CIUDAD/MUNICIPIO	EDIFICIO	DIRECCIÓN
Montería	Palacio de Justicia	CII 27 #2-06
	River Park	CII 43 #14-43
	La Cordobesa	Cr 3 #30-01
	Elite	Cr 6 #61-44
	Archivo Central	Kilómetro 3 Vía Planeta Rica- Montería
Lorica	Palacio de Justicia	CII 2 #14 A-10
Ayapel	Palacio de Justicia	CI 9 #8A-8
CIUDAD/MUNICIPIO	EDIFICIO	DIRECCIÓN
Moñitos	Palacio de Justicia	Cr4 #24-23
Planeta Rica	Palacio de Justicia	CII 18 #9-2

El informe o diagnóstico de la visita técnica realizada arrojó, entre otros, los siguientes resultados y conclusiones:

- “Debe fortalecerse la implementación de Tablas de Retención Documental, por lo cual es preciso que se desarrollen los siguientes procesos, según lo establecido en el procedimiento “Eliminación de Documentos de la Rama Judicial” (P-AGD-12):
 - **Transferencias documentales primarias:** una vez se culmine el proceso de adecuación de la bodega de archivo central, labor que permitirá descongestionar los despachos.
 - **Eliminación de documentos:** esta actividad presenta dos alcances, el primero para los documentos que cumplieron su tiempo de retención, y el segundo para las unidades documentales que presentan un alto estado de deterioro. Para este último, se incluye en el plan de trabajo anexo a este informe las actividades: Clasificación de expedientes por niveles de deterioro e Inventario de documentos para eliminación, que serán ejecutadas con el apoyo de la DEAJ.
 - **Vinculación personal especializado:** Técnicos, o profesionales en archivística, gestión documental, o sistemas de información para liderar y ejecutar las actividades de implementación, así como brindar apoyo a despachos y tribunales.
- En aras de mitigar la aparición de deterioros en los documentos es preciso dar continuidad al proceso de implementación del plan de mejoramiento del Sistema Integrado de Conservación de la Rama



Judicial concertado con la seccional.

- *Es preciso reforzar las jornadas de limpieza de áreas y documentos, en cada uno de los espacios de almacenamiento documental, así como los procesos de saneamiento ambiental para el control de plagas como insectos, microorganismos y roedores.*
- *Teniendo en cuenta los resultados de las condiciones de humedad y temperatura es preciso la instalación de sistemas de aireación mecánica y deshumidificadores en las áreas de archivo central.*
- *No se da cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial en lo referente al uso de carpetas y cajas normalizadas tanto en archivos de gestión como en el archivo central, lo que está generando deterioros químicos, biológicos y físicos en los documentos.*
- *La DESAJ no cuenta con personal suficiente para atender la oferta de servicios de gestión documental y procesos mininos requeridos para la operación del archivo central, por lo que se requiere gestionar personal especializado que apoye de forma exclusiva las labores de gestión documental en los despachos del circuito judicial y en el archivo central.*
- *La infraestructura del área de almacenamiento de los municipios de Lorica, Ayapel, Moñitos y Planeta Rica no es adecuada para la conservación de los documentos, por lo que se recomienda gestionar la transferencia o traslado de estos al archivo central de Montería para su administración.*
- *Llevar a cabo el levantamiento de inventario y acopio de la totalidad de expedientes (judiciales y administrativos) ubicados en el archivo central y satélites (Cabecera de circuito), con miras a su disposición final (Conservación total, Selección, Eliminación o Migración a medio técnico (Digitalización), conforme las TRD o TVD y de esta manera optimizar la administración del archivo.*
- *Las actividades de implementación de TRD y TVD son de carácter recurrente. Es decir, se llevan a cabo anualmente.*
- *Debe fortalecerse tecnológicamente el archivo central a través del suministro de software y hardware (Equipos de cómputo, escáner y espacio en la Multinube de la Rama Judicial) para la administración de documentos.*
- *Se recomienda solicitar mesas de trabajo al correo archivocentralna@deaj.ramajudicial.gov.co, con el fin de prestar asesoría para el proceso de implementación de Tablas de Valoración Documental.*
- *La seccional deberá gestionar recursos para la implementación de las actividades del Sistema Integrado de Conservación, tales como servicio de limpieza en áreas de almacenamiento documental tanto de los despachos como el archivo central.*
- *Es importante que una vez inicie el proceso de remodelación del palacio de justicia en Planeta Rica, se tenga control de los documentos almacenados en el espacio de archivo, mediante la implementación de los inventarios documentales.*
- *Se anexan los planes de trabajo para el proceso de eliminación documental de los municipios de Lorica, Ayapel, Moñitos y Planeta Rica.” (Cursiva fuera de texto original.)*

El contenido del anterior informe se anexa como parte integral de este proceso de selección de contratistas.

Teniendo en cuenta que esta situación en que se encuentran los archivos judiciales es generalizada y transversal a todos los municipios de Córdoba lo cual ya se había detectado con anterioridad, nos dimos a la tarea de verificar y levantar la información correspondiente a los municipios del Departamento de Córdoba donde tenemos archivos judiciales. Dicho informe contiene un detallado registro fotográfico del estado de los archivos en cada municipio y la medición correspondiente. A manera de ejemplo tenemos las siguientes fotografías de los archivos de algunas sedes judiciales:

Sede judicial: AYAPEL

Actividad: determinar los metros lineales de archivo a intervenir

Proyecto: INVENTARIO ARCHIVO SEDES JUDICIALES

Informe: 1

Fecha: 01 de febrero de 2026

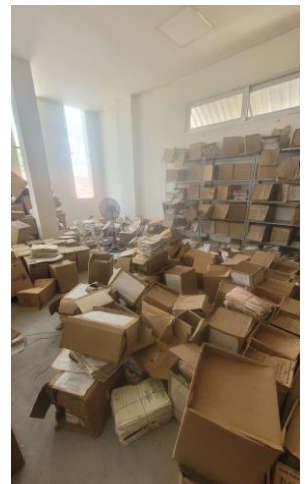
Fecha: febrero de 2026

Observaciones: Metros lineales Archivo Ayapel: 138 ml Medición técnica de los metros de archivo en: Estantería metálica fija, se deja evidencia del estado actual de conservación y almacenamiento.



Sede judicial CHINÚ
Actividad determinar los metros lineales de archivo a intervenir
Proyecto INVENTARIO ARCHIVO SEDES JUDICIALES
Informe 1
Fecha 05 de febrero de 2026
Fecha febrero de 2026

Observaciones: Metros lineales Archivo Chinú: 316 ml
Medición técnica de los metros de archivo en: Estantería metálica fija, Cajas en piso, se deja evidencia del estado actual de conservación y almacenamiento.



Sede judicial CIÉNAGA DE ORO
Actividad determinar los metros lineales de archivo a intervenir
Proyecto INVENTARIO ARCHIVO SEDES JUDICIALES
Informe 1
Fecha 06 de febrero de 2026
Fecha febrero de 2026

Observaciones: Metros lineales Archivo Ciénaga de oro: 277 ml Medición técnica de los metros de archivo en: Estantería metálica fija, Cajas en piso, se deja evidencia del estado actual de conservación y almacenamiento.



Sede judicial MONTELÍBANO
Actividad determinar los metros lineales de archivo a intervenir
Proyecto INVENTARIO ARCHIVO SEDES JUDICIALES



Observaciones: Metros lineales Archivo Montelíbano: 216 ml Medición técnica de los metros de archivo en: Estantería metálica fija, Archivador rodante, Cajas sacos en piso, se deja evidencia del estado actual de conservación y almacenamiento.



El informe completo con la información de la totalidad de los municipios cuyos archivos se van a intervenir que incluye registro fotográfica y cantidades se anexa a este estudio de necesidad y conveniencia como una parte integral del mismo.

Tenemos entonces, que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, es el ente encargado de administrar, mantener y verificar el funcionamiento adecuado del aparato nacional de justicia en lo atinente al departamento del Córdoba. El Propósito fundamental del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial es orientar las actividades de esta Rama específica del poder público al cumplimiento de su objetivo misional de promover el acceso, la eficacia, la eficiencia, la calidad, la confianza visibilidad y transparencia, la autonomía y el fortalecimiento institucional en la administración de Justicia en el país. Así, La Dirección Seccional de Administración Judicial Montería, como órgano técnico y administrativo, debe enmarcar su gestión en dicho Plan y su cumplimiento deberá dirigirse al esfuerzo de una administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento y garantizar la operación de los Despachos Judiciales a su cargo, realizando directamente, entre otras actividades, las de mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura física.

Bajo ese entendido la Dirección Seccional de Administración Judicial seccional Montería, tiene a su cargo el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura física de las sedes judiciales, en aras de garantizar sitios de trabajo adecuados y seguros para los servidores, donde puedan desarrollar sus funciones en óptimas condiciones y a su vez puedan prestar al usuario el servicio de administración de justicia de forma integral, oportuna, continua e ininterrumpida.

Por otra parte, el Plan Sectorial de Desarrollo Rama Judicial 2023 – 2026, “HACIA UNA JUSTICIA CONFIABLE, DIGITAL E INCLUYENTE”, que contempla como una de sus metas fundamentales el Objetivo Estratégico 1: Acceso e Infraestructura Física. Que entre sus alcances plantea:

“... La modernización, adecuación y fortalecimiento de la infraestructura se orientará a cerrar las brechas territoriales de acceso a la justicia; todo esto implicará el desarrollo de mecanismos y espacios de diálogo y proyectos participativos. Como parte de este objetivo se revisará el mapa judicial, teniendo cuenta factores como la conflictividad, el número de habitantes, los ingresos efectivos y su caracterización, entre otros. En el mismo sentido, se garantizará que la infraestructura responda tanto a las necesidades de los usuarios como a las de los servidores judiciales de modo que sea segura, digna, agradable, orientada a construir ambientes sanos y saludables atendiendo el Manual de Espacios Físicos Saludables. De manera articulada se revisará, también, el modelo de plantas tipo, de modo que responda a la heterogeneidad de las especialidades y los territorios. Como parte de la ampliación del servicio de justicia para atender las necesidades de la ruralidad, en articulación con las otras ramas del poder público, la Rama Judicial se compromete con la implementación efectiva de la justicia agraria en los términos que sea definida en la Ley y el presupuesto asignado” ...

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Ampliar el acceso a justicia para atender las necesidades jurídicas de los ciudadanos con un enfoque diferencial, de una manera pronta, reduciendo las inequidades y las brechas territoriales de acceso.
2. Mejorar los tiempos de respuesta de la Rama Judicial y reducir el inventario de procesos, identificando los retos internos y promoviendo tanto acciones articuladas específicas para abordarlos como estrategias coordinadas para enfrentar las barreras que dependen de otras



entidades.

3. *Coadyuvar en la garantía de la idoneidad en el ejercicio de la profesión jurídica de acuerdo con lo establecido en la Ley 1905 de 2018.*
4. *Avanzar en la disposición de una infraestructura óptima para el acceso a la justicia en la Rama Judicial de modo que se fortalezca la presencia territorial, teniendo en cuenta las posibilidades que ofrece la transformación digital y las necesidades que se derivan de ella, y considerando tanto las necesidades de los usuarios como las de los servidores judiciales.*
5. *Impulsar el uso de mecanismos alternativos para la solución de conflictos y la ampliación de la justicia restaurativa y terapéutica y el robustecimiento de las alternativas al encarcelamiento.*

(...)"

La conservación adecuada de los archivos judiciales es esencial para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información legal en Colombia. Estos documentos no solo respaldan la administración de justicia, sino que también constituyen parte del patrimonio documental del país. Por lo tanto, es imperativo implementar prácticas de mantenimiento y desinfección que aseguren su preservación a largo plazo.

1. Fundamentación legal de la conservación documental

La Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, establece los lineamientos para la gestión documental en Colombia. En su artículo 46, se dispone que los archivos de la administración pública deben conservarse de manera que se garantice su integridad y autenticidad, evitando su deterioro físico y asegurando su disponibilidad para la consulta.

Además, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación establece directrices específicas para la conservación de documentos, incluyendo medidas preventivas contra factores de deterioro como la humedad, el polvo y la infestación por plagas.

2. Prácticas recomendadas para el mantenimiento y desinfección

El mantenimiento adecuado de los archivos implica una serie de acciones técnicas y preventivas. Según el "Sistema Integrado de Conservación" de la Rama Judicial, es obligatorio realizar procesos de saneamiento ambiental, que incluyen la desinfección, desinsectación y desratización, al menos tres veces al año en las áreas de archivo a nivel nacional. Estos procedimientos deben emplear métodos como la nebulización o termo nebulización, utilizando productos que no afecten la conservación de los documentos, como los amonios cuaternarios.

Asimismo, el "Instructivo de limpieza en archivos" del Archivo General de la Nación proporciona pautas detalladas para la limpieza y desinfección de áreas de custodia, mobiliario y unidades de conservación, enfatizando la importancia de no aplicar productos directamente sobre los documentos y de mantener cerradas las áreas durante los procesos de desinfección.

3. Importancia de la conservación en la administración de justicia

La adecuada conservación de los archivos judiciales es crucial para la administración de justicia, ya que garantiza el acceso oportuno a la información necesaria para la resolución de casos y la protección de los derechos de los ciudadanos. La pérdida o deterioro de documentos puede comprometer procesos legales y afectar la confianza en el sistema judicial.

El mantenimiento y desinfección de los archivos judiciales en Colombia no solo es una obligación legal, sino una necesidad imperante para preservar la memoria institucional y asegurar la eficacia del sistema judicial. La implementación de prácticas adecuadas de conservación documental, respaldadas por la normativa vigente, es fundamental para proteger este valioso patrimonio y garantizar el acceso a la información en el futuro.

La gestión documental en la Rama Judicial de Colombia está regulada por una serie de acuerdos emitidos por el Consejo Superior de la Judicatura, que establecen principios, políticas y procedimientos para la administración eficiente y segura de los documentos judiciales y administrativos. A continuación, se detallan los principales instrumentos normativos aplicables:

- **Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017**



Este acuerdo establece las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial, definiendo principios como la correspondencia, identificación, administración, unidad o integridad, permanencia y procedencia de los documentos. Además, crea el Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial, encargado de orientar la gestión documental en la institución.

- **Acuerdo PCSJA19-11303 de 2019**

Mediante este acuerdo se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) del Consejo Superior de la Judicatura y sus unidades, así como de los consejos seccionales de la judicatura y otras dependencias. Las TRD son instrumentos esenciales para la administración y control de los documentos, estableciendo los tiempos de retención y disposición final de los mismos.

- **Acuerdo PCSJA23-12094 de 2023**

Este acuerdo adopta el Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ) de la Rama Judicial y define los lineamientos para su implementación y administración. El SIUGJ incluye el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), que permite la captura, procesamiento, organización, administración y preservación de los documentos electrónicos que conforman el expediente judicial electrónico.

- **Circular PCSJC24-23 de 2024**

Esta circular establece la obligatoriedad de la implementación del SGDE en todas las jurisdicciones y especialidades de la Rama Judicial, con el objetivo de que para el año 2025 todos los despachos judiciales gestionen sus expedientes de manera digital. La implementación del SGDE busca garantizar la integridad, unicidad y disponibilidad de la información judicial.

El acuerdo PCSJA21-11882 “Por el cual se aprueba y adopta el Sistema Integrado de Conservación de documentos de archivo de la Rama Judicial” establece en sus anexos lo siguiente:

“4.3 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. El plan de Conservación Documental es

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014). El Plan de Conservación está integrado por seis programas que abarcan aspectos relacionadas con la inspección de los depósitos de archivo, condiciones ambientales, condiciones estructurales, condiciones de saneamiento, unidades de bodegaje y almacenamiento y la identificación de riesgos ante posibles emergencias que puedan generar pérdida de la memoria institucional de la Rama Judicial, dichos programas contemplan las acciones y actividades necesarias para la conservación de la información.

4.3.1.1 Objetivo General Definir, implementar y evaluar las actividades propias del Plan de Conservación Documental, en pro del aseguramiento de la información producida y custodiada por la Rama Judicial, independientemente del soporte en el que se encuentren y desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

4.3.1.2 Objetivos específicos

- Identificar los soportes documentales encontrados en la Rama Judicial, incluyendo su estado actual de conservación.
- Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros).
- Diseñar y actualizar los respectivos formatos, guías o manuales que hagan parte de los programas a desarrollar.

4.3.1.3 Alcance El Plan de Conservación documental para la Rama Judicial, aplica para la totalidad de documentos producidos en cada una de las dependencias de la entidad, en sus diferentes soportes y en sus diferentes fases. Así mismo, aplicará en los elementos directos e indirectos que apoyan la gestión documental, como Infraestructura física, tecnológica, mobiliario, unidades de almacenamiento, tanto en espacios propios como alquilados.”

- **Acuerdo PCSJA25-12272 del 12 de febrero de 2025 - “Por el cual se actualiza la Política de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se definen los lineamientos para su implementación”.**

Este acuerdo establece en sus artículos 23 y 40 lo siguiente:



“ARTÍCULO 23. Funciones la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y Coordinaciones administrativas. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial o Coordinaciones Administrativas, como coordinadores de los Archivos de gestión y responsables de los Archivos centrales y documentación del Archivo histórico, ubicados dentro de sus circunscripciones territoriales, tendrán las siguientes funciones:

1. Apoyar y dotar a los despachos y oficinas responsables de los Archivos de gestión con los insumos, asesoría técnica, condiciones logísticas y materiales necesarios para un cabal desarrollo de las actividades de administración y gestión documental.

2. Previa solicitud de los despachos y oficinas responsables de los Archivos de gestión, programar y gestionar la transferencia de los expedientes y documentos tanto físicos como electrónicos a los depósitos y/o repositorios de Archivo central atendiendo las Tablas de Retención Documental, el procedimiento correspondiente, las herramientas tecnológicas y las metodologías y/o documentos técnicos previstos para ello, así como el plan anual de transferencias, el cual debe elaborar.

3. Administrar, preservar, controlar y custodiar los expedientes y documentos físicos del Archivo central e histórico y garantizar las condiciones que permitan su adecuada conservación. Para ello deben proveer los depósitos con las características y dotación adecuadas, según lo indicado en el Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial, donde se ubicarán los Archivos centrales e históricos. (...).”

“GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARTICULO 40. Responsabilidad. *El Consejo Superior y los Consejos Seccionales de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Direcciones Seccionales y Coordinaciones Administrativas, Juzgados, Secretarías de Corporación, Sala o Sección y cada uno de los despachos de los Tribunales y de las Altas Cortes, así como las Oficinas Judiciales, Centros de servicio y de apoyo y las dependencias que cumplen la función administrativa dentro de la Rama Judicial, son responsables del manejo de su archivo de gestión.*

Durante la etapa de trámite y archivo de gestión son responsables del acopio, organización, ordenación, custodia y administración de los expedientes y documentos físicos y/o electrónicos los servidores judiciales designados para realizar dichas actividades en cada uno de los despachos judiciales y en las dependencias administrativas.”

Los acuerdos y circulares mencionados anteriormente reflejan el compromiso de la Rama Judicial con la modernización y digitalización de sus procesos, asegurando la conservación adecuada de los archivos judiciales y administrativos, y facilitando el acceso a la información pública.

De igual manera la Entidad encuentra necesario exigir que el futuro contratista cuente con su oficina principal, sucursal, agencia o presencia operativa en el departamento de Córdoba. Lo anterior se sustenta en las siguientes consideraciones de orden técnico, logístico y funcional: En primer lugar, la ejecución del contrato implica intervenciones directas, continuas y simultáneas en múltiples sedes judiciales y dependencias administrativas, lo que demanda una capacidad de respuesta inmediata ante situaciones imprevistas que puedan afectar la correcta prestación del servicio, tales como interrupciones en el proceso de desinfección, contingencias sanitarias, afectaciones a los expedientes o requerimientos urgentes por parte del supervisor designado. En segundo lugar, el contrato involucra el manejo de documentación judicial de carácter sensible, cuya integridad, conservación y trazabilidad deben garantizarse en todo momento. En este sentido, cualquier eventualidad que se presente durante las actividades de limpieza, depuración, embalaje o traslado, requiere de una intervención oportuna e inmediata del contratista, con el fin de mitigar riesgos de pérdida, deterioro o alteración de la información, lo cual solo es posible si se cuenta con presencia directa en el territorio.

Adicionalmente, las actividades de embalaje y traslado de expedientes al archivo central del Distrito Judicial de Montería suponen una logística permanente que exige coordinación diaria, supervisión continua y disponibilidad operativa, lo cual se ve optimizado cuando el contratista dispone de infraestructura administrativa o técnica en el departamento donde se ejecuta el contrato. De igual manera, la exigencia de contar con sucursal o agencia no constituye una restricción injustificada a la libre concurrencia, en la medida en que corresponde a un requisito proporcional, razonable y directamente relacionado con la adecuada ejecución del objeto



contractual, orientado a asegurar los principios de eficacia, calidad y continuidad del servicio, así como la debida protección de los bienes documentales de la Rama Judicial.

Finalmente, se precisa que esta condición no obedece a un criterio arbitrario, sino a la necesidad de garantizar la atención inmediata ante cualquier eventualidad durante la ejecución contractual, minimizando tiempos de reacción y asegurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales, en concordancia con los fines de la contratación estatal.

Que La Rama Judicial Dirección Seccional de Montería, no cuenta en su planta de personal, con el recurso humano idóneo que pueda realizar las labores y actividades objeto de este proceso de selección de contratistas.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Contratar en nombre de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, **LA PRIMERA FASE DEL MANTENIMIENTO (LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN) DE LOS EXPEDIENTES UBICADOS EN LOS ARCHIVOS DE VARIOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS; ASÍ COMO SU FOLIACIÓN Y EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE LOS MISMOS, SU EMBALAJE EN CAJAS DE CARTÓN Y EL TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA**

2.1.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

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

2.1.2. ESPECIFICACIONES ESENCIALES.

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

2.1.3. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

2.1.4.3. MATERIALES E INSUMOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

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

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

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

2.1.4.5. MATERIALES PARA ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN Y EMPACADO EN CAJAS

- Cajas archivísticas de cartón libre de ácido (pH neutro 7-8.5), conforme NTC 5921 y NTC 5397 (tamaño estándar para expedientes judiciales, este elemento lo proveerá la entidad).
- Carpetas o folders de cartulina desacidificada o neutra.



- Sobrecubiertas o fundas de polipropileno neutro (opcional).
- Hojas separadoras o guías archivísticas.
- Etiquetas autoadhesivas archivísticas (neutras).
- Numeración foliada con tinta archivística permanente.
- Cinta adhesiva archivística (no ácida).
- Marcadores permanentes de tinta neutra.

2.1.4.6 OTROS ELEMENTOS OBLIGATORIOS

- Sistema de transporte temporal seguro de expedientes (contenedores cerrados).
- Área temporal de trabajo seguro durante la intervención.
- Formatos de inventario, actas de entrega-recepción y reporte técnico final (digital y físico).
- Equipo de cómputo para registro de inventario y foliación (si aplica).
- Canecas rojas con bolsa roja para residuos biológicos/peligrosos.
- Kit de primeros auxilios.

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

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

ANOTACIÓN TÉCNICA

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



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

NOTA: En los municipios del cuadro anterior cuyos nombre están señalados con un asterisco es porque en el año 2025 se realizaron labores de fumigación y organización en cajas de cartón pero no se realizó el inventario ni la foliación ni la depuración, por lo tanto debe procederse a sacar los expedientes de las cajas para realizar el inventario, la foliación, la depuración y el embalaje y realizar una nueva fumigación y desinfección como quiera que a la fecha de este estudio han pasado más de siete meses de la última que se realizó y luego empacarlos y embalarlos nuevamente.

2.1.6 CAPACITACIÓN

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

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

2.1.7. ACTIVIDADES MÍNIMAS A REALIZAR

El contratista deberá ejecutar las siguientes actividades mínimas:

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

3.0 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato que se pretende celebrar es un contrato de prestación de servicios.

3.1 PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será de **CINCO (5) MESES** contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato.

3.2. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El servicio se prestará en las sedes de los despachos judiciales del Departamento de Córdoba.

3.3. FORMA DE PAGO.

La Nación- Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería, pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato de la siguiente manera:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial cancelará al contratista el valor del contrato por avance de la labor desempeñada previa presentación de las actas de avance además de la factura electrónica o cuenta de cobro, allegando la información que acredite el



pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar) a su cargo y el cumplimiento expedido por el supervisor del contrato y de cada una de las sedes donde se presta el servicio. Para el primer pago el contratista deberá presentar un avance de obra de mínimo un 20% debidamente verificado y aprobado por el supervisor del contrato.

El Contratista realizará el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales a los operarios que prestan el servicio, cuyos pagos deben ser realizados dentro de los cinco (5) primeros días calendario después de cada mes laborado. La verificación del cumplimiento de esta obligación estará a cargo del supervisor del contrato.

En todo caso los pagos estipulados en el presente punto se sujetarán a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, sitúe a la Entidad.

Nota: El contrato que se celebre en virtud de este proceso de contratación **NO TENDRÁ ANTICIPO NI PAGO ANTICIPADO**.

3.4.CESIÓN DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA, no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial - Consejo Superior de la Judicatura.

4.0. SALUD OCUPACIONAL: El proponente deberá aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. PSAA16-10560 de agosto 11 de 2016, del Consejo Superior de la Judicatura, una declaración juramentada en la que manifieste que la empresa cuenta con un programa de salud ocupacional y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto de la presente selección. En el evento de ser persona natural y no contar con personal a su cargo, el proponente estará exento del cumplimiento de este requisito, siempre y cuando acredite y certifique no contar con trabajadores a su cargo. Lo anterior sin perjuicio de que en la ejecución del contrato se observen de manera obligatoria las políticas y normatividad de Salud Ocupación aplicables a esta clase de proyectos o contratos, lo cual acreditarán como requisito indispensable para el pago final del contrato.

5.0. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: El contrato será supervisado por un empleado de la Dirección Seccional de Administración Judicial o quien designe el Ordenador del Gasto, quien deberá cumplir con las obligaciones previstas en el manual de contratación y en la ley.

5.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO.

Para la prestación del servicio el proponente deberá contar con el siguiente equipo administrativo:

5.1.1. DIRECTOR DEL PROYECTO ASIGNADO POR EL CONTRATISTA:

5.1.1.1. Director El oferente debe proponer y mantener durante toda la vigencia del contrato, sin costo alguno para la entidad, un supervisor con perfil de profesional en archivística que garantice el cabal cumplimiento del objeto del contrato y de las actividades que lo componen y una experiencia mínima de tres (3) años contados a partir de la obtención del título profesional.

El supervisor mencionado en el párrafo anterior tendrá las siguientes funciones:

- Ejercer supervisión al personal en los diferentes municipios donde se ejecuta el contrato. de por su cuenta y riesgo.
- Relevar en forma inmediata el personal que a juicio de la entidad o del contratista no cumpla eficientemente alguna de las obligaciones pactadas o de las órdenes periódicas impartidas por la entidad.
- Asegurar la debida prestación del servicio así como del cuidado y la responsabilidad con los documentos que se le encomienden bajo su custodia o manejo.
- Aceptar y cumplir las instrucciones tanto verbales como escritas que le sean impartidas por la entidad a través del supervisor del contrato.
- Elaborar y presentar mensualmente por escrito a la entidad a través del supervisor del contrato un informe de ejecución del contrato que puede incluir propuestas tendientes a maximizar la eficiencia en la prestación del servicio de mantenimiento.



- Asegurar y verificar el cumplimiento de la cancelación por parte del proponente seleccionado de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de ley, a personal que ocupe dentro de ejecución del contrato, so pena de ser reportado al Ministerio de la Protección Social.
- Reportar de manera inmediata y en forma escrita, sin que transcurra un lapso mayor a 24 horas, cualquier novedad o situación anómala presentada durante la ejecución del contrato por esta entidad.
- Administrar y/o utilizar de manera eficiente, responsable y con el cuidado debido los equipos y elementos que le sean provistos por la entidad para el cumplimiento de las funciones del contrato.
- Contar con una persona que cubra las novedades presentadas por el personal a su cargo garantizando la continuidad en la prestación del servicio.

5.1.1.2. Seis (6) operarios bachilleres que demuestren experiencia o competencia en actividades de mantenimiento u organización de archivos.

NOTA: Para la verificación del cumplimiento de las condiciones requeridas, el proponente deberá aportar de cada uno de los integrantes de equipo de trabajo ofertado:

- a. Copia de la Cédula de Ciudadanía;
- b. Copia de la matrícula o tarjeta profesional o certificación de vigencia, o certificado de estudios técnicos dependiendo de si se trata del profesional o del técnico;
- c. Certificaciones laborales o de los contratos ejecutados y terminados con los cuales se pretenda demostrar la experiencia, debidamente firmadas por el contratante que contengan como mínimo la siguiente información:
 - Nombre del contratante;
 - Objeto del contrato;
 - Valor del contrato;
 - Cargo desempeñado;
 - Firma del certificador competente.
- d. Carta de compromiso del personal ofrecido donde conste la voluntad y disponibilidad para participar en el proyecto objeto del presente proceso de selección, en los tiempos y con la dedicación exigida.

El proponente deberá acreditar los requisitos antes exigidos con la inclusión en su propuesta de la hoja de vida del Supervisor para la cual efectúa su propuesta.

6.0. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- a. Garantizar la presencia del personal contratado y del cumplimiento del horario laboral en el sitio de ejecución del contrato durante la vigencia del plazo de ejecución del mismo.
- b. Pasar informe mensual a la entidad con evidencias sobre la ejecución del contrato y de las actividades realizadas por el personal contratado.
- c. Expedir la Póliza de Garantía Única para amparar los perjuicios que se pudieran ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
- d. Cumplir con el objeto contractual en el tiempo indicado, con los amparos, valores asegurados y vigencias.
- e. Atender las reclamaciones que presente el **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**, para hacer efectivas la póliza, dentro de los términos y condiciones establecidos por la compañía aseguradora.
- f. Instruir a los funcionarios del **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL** o Terceros eventualmente afectados, sobre los trámites y requisitos para hacer efectiva las reclamaciones.

6.1. OTRAS OBLIGACIONES: Compromiso anticorrupción: Con la suscripción del contrato, el contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

- 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.

h) Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

6.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA:

- 1) Ejercer las funciones de supervisión de la labor contratada por medio de un supervisor designado para tal efecto dentro de su planta de personal y que lo representará ante el CONTRATISTA en todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato.
- 2) Ejercer la supervisión de los trabajos contratados a través del profesional que asigne la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, quien será el encargado en coordinación con la Interventoría de realizar seguimiento sobre la ejecución a cabalidad del contrato.
- 3) Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que desee, en relación con los trabajos y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
- 5) Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato de conformidad con lo establecido en las cláusulas del contrato
- 6) Todas las demás que sean inherentes para la correcta ejecución del contrato

6.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Deberá cumplir con las obligaciones previstas en el manual de contratación y en la ley.

6.4. REQUISITOS Y OBLIGACIONES AMBIENTALES A CARGO DEL CONTRATISTA.

El personal suministrado por el proveedor, al momento de realizar mantenimiento en la Rama Judicial Seccional Montería debe:

1. Conocer las hojas de seguridad de las sustancias químicas a emplear o sustancias peligrosas
2. Dar cumplimiento al programa de gestión integral de Residuos
3. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014. Durante la ejecución del contrato.
4. Cumplir con las Fichas técnicas y de seguridad de los productos o sustancias a utilizar, manual/protocolo para manejo, operación y disposición segura; procedimiento de emergencia para escape de productos; Criterios de manipulación de los recipientes a presión (cuando esto sea requerido).

7.0. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo 10560 del 11 de agosto de 2016, y por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial; teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva, en concordancia con el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo.

8.0. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 3 Decreto 1082 de 2015)

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

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

Que en la Resolución No. 8909 de 09 diciembre de 2024 “Por la cual se delegan funciones en materia de compras públicas en los Directores Seccionales de Administración Judicial” en su artículo primero delega a los Directores Seccionales de Administración Judicial, en el ámbito de



su jurisdicción, la facultad para adelantar las actuaciones y trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales hasta dos mil (\$2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).

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

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

8.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

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

En consideración de lo expuesto, y clarificado que la cuantía es el factor preponderante para la escogencia de la modalidad a desarrollar para la selección del contratista, procedimos en estricta aplicación de lo dispuesto en el literal b) del numeral 2º del artículo ibidem de la Ley 1150 de 2007, "Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales". Así las cosas, al estimar el presupuesto oficial del Consejo Superior de la Judicatura en SMLMV, se puede determinar la menor cuantía para la Entidad en la suma de **MIL SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS (\$1.750.905.000,00)**, límite presupuestal que al no ser excedido por el valor estimado para el contrato que se pretende suscribir, cuyo Presupuesto Oficial estimado asciende a la suma de CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO TREINTA PESOS MCTE. (\$498,523,130.00) incluidos impuestos, permite adelantar un proceso de selección abreviada de menor cuantía en armonía con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

8.2. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES EN COLOMBIA.

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

Requisitos Generales para Limitar una Convocatoria a MIPYMES.

1. **Valor del Proceso de Contratación:** El valor estimado del proceso debe ser inferior a ciento veinticinco mil dólares estadounidenses (US\$125,000), calculado con la tasa de cambio que determine el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo cada dos años. En este caso cumple, el valor máximo estipulado porque el proceso contractual es de CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO TREINTA PESOS MCTE. (\$498,523,130.00) incluidos impuestos
2. **Solicitudes de MIPYMES:** Se deben recibir solicitudes de al menos dos (2) MIPYMES colombianas interesadas en que la convocatoria se limite a este tipo de empresas. Estas solicitudes deben presentarse al menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Además, las MIPYMES solicitantes deben tener un objeto social que les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.



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

UMBRAL MIPYMES 2026	
US\$	125.000
COP\$	511.708.497

3. **Acreditación de la Condición de MIPYME:** Las empresas deben acreditar su condición de MIPYME conforme a los rangos de clasificación empresarial establecidos en la Ley 590 de 2000, modificada por el Decreto 957 de 2019. Esta acreditación puede realizarse mediante el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme al momento de la presentación.
4. **Limitación Territorial (Opcional)**
Adicionalmente, la entidad contratante puede optar por limitar la convocatoria a MIPYMEs domiciliadas en el municipio o departamento donde se ejecutará el contrato. Esta decisión es discrecional y debe estar justificada en los estudios del sector correspondientes. Para que proceda esta limitación territorial, es necesario que se presenten al menos dos solicitudes de MIPYMEs domiciliadas en el lugar de ejecución del contrato.
5. **Documentación Requerida**
Las MIPYMEs interesadas en participar en convocatorias limitadas deben presentar:
- Carta de solicitud de limitación a MIPYME, indicando si es nacional, departamental o municipal.
 - Certificado que acredite la condición de MIPYME.
 - Copia del registro mercantil y del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente.
- Es importante que las entidades contratantes y las MIPYMEs interesadas consulten la normativa vigente y realicen los procedimientos conforme a lo establecido para garantizar la legalidad y transparencia en los procesos de contratación pública.

9.0. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

9.1. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO. (ESTUDIO DEL MERCADO).

Para el estudio del mercado y determinar el presupuesto aproximado del presente proceso la Dirección Ejecutiva Seccional de Montería solicitó cotizaciones sobre el total de metros lineales (4012 ML) de archivo y de las demás actividades contemplando todas las variables y porcentajes de ley que hacen parte integral del costo sumado a esto, se consideró incluir las variables macroeconómicas que inciden sobre el valor del proyecto y futuro contrato tales como el costo de insumos y maquinaria, salario mínimo mensual, cubrimiento de la Seguridad Social, Prestaciones Sociales, IVA y Aportes Parafiscales a empresas del sector servicios que operan en la región. Obteniendo los siguientes valores:

COTIZANTE 1	\$1.024.735.180.00
COTIZANTE 2	\$1.011.830.280.00
COTIZANTE 3	\$ 997.046.260.00

No obstante lo anterior, revisada el estado de la ejecución presupuestal de la Seccional Montería a la fecha de realización de este estudio no se cuenta sino con un presupuesto de CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO TREINTA PESOS MCTE. (\$498,523,130.00) incluidos impuestos en el rubro de mantenimiento el cual es insuficiente para desarrollar la totalidad del proyecto por lo que la entidad optó por realizarlo por fases tomado como valor el 50% de la cotización de menor costo recibida con base en ello determinó el presupuesto oficial del proyecto el cual es de CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO TREINTA PESOS MCTE. (\$498,523,130.00) incluidos impuestos.



El contratista mantendrá afiliado a los operarios que utilice durante toda la vigencia del contrato, al sistema integral de Seguridad Social (ARP, EPS, PENSIONES Y PARAFISCALES ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR Y SENA y a los que haya lugar).

NOTA: Para los períodos de tiempo se tendrán en cuenta mes calendario.

9.2. PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO

El presupuesto estimado para la ejecución de la presente contratación es por la suma de CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO TREINTA PESOS MCTE. (\$498,523,130.00) incluidos impuestos, de acuerdo con los precios más bajos cotizados y los cálculos de la entidad, discriminados así:

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

10. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El Comité Asesor y Evaluador está conformado por empleados de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, quienes estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendando al director ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Montería, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el director ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Montería no acoja la recomendación efectuada por el comité asesor y evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso. El comité cuando lo considere necesario podrá pedir explicaciones a los proponentes con el fin de aclarar las posibles incongruencias que se lleguen a presentar si es del caso.

La DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, adjudicará el contrato al oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, acredite la experiencia exigida y sea el más favorable, conveniente y ventajoso para la Entidad, de acuerdo con lo solicitado en el presente Pliego de Condiciones.

Conforme a lo previsto por el artículo 5 numeral 2º de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta más ventajosa para la entidad será la que resulte de la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas que se señalarán en el pliego de condiciones, de conformidad con las siguientes exigencias que se dispondrán.

Luego de habilitadas las propuestas, la evaluación de las mismas se hará sobre la base de mil (1000) puntos que se aplicarán a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTAJE
1 Capacidad Jurídica requisito Habilitante	Cumple o No Cumple
2 Capacidad Financiera requisito Habilitante	Cumple o No Cumple
3 Experiencia requisito Habilitante	Cumple o No Cumple
4 Capacidad organizacional requisito habilitante	Cumple o No Cumple
5. Evaluación Técnica (Calidad)	700 puntos
6. Apoyo a la industria nacional	97.5 puntos
7 Evaluación Económica	200 puntos
8. Emprendimiento Mujeres	2.5 puntos
TOTAL PUNTAJE	1000 Puntos

11. CAPACIDAD JURÍDICA



Los oferentes presentarán los siguientes documentos y formatos anexos, diligenciados:

- a. Anexo N°1 - Carta de presentación de la oferta firmada por el oferente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate.
- b. Anexo N°2 - Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso.
- c. Certificado de Existencia y Representación Legal del oferente persona jurídica y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso, en el que conste que la sociedad está constituida por lo menos con un año de antelación a la fecha de apertura del presente Proceso de Selección Abreviada de menor cuantía, este requisito de cumplimiento deberá acreditarlo el oferente que sea persona jurídica y también los integrantes de consorcios o Uniones temporales que igualmente sean personas jurídicas. Los oferentes o cada uno de los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales que sean personas jurídicas, presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por autoridad competente. Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de este Proceso de Selección Abreviada. En éste se acreditará que la duración de la sociedad no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.
- d. Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio o de acuerdo con la Ley 455 de 1988, sin perjuicio de que la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, pueda solicitar la documentación que considere para verificar experiencia, capacidad e idoneidad.
- e. Acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del oferente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.
- f. Garantía de seriedad de la oferta. Para garantizar la seriedad de la oferta y para que ésta pueda ser considerada, el proponente adjuntará una garantía de seriedad de la oferta equivalente al diez (10%) del valor del Presupuesto Oficial Estimado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto No. 1082 de 2.015.

NOTA 1: La vigencia de dicha garantía no será inferior a tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección, y se constituirá a favor de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, NIT 800.165.860- 8, el adjudicatario estará obligado a extender dicha vigencia, si fuere necesario, hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

NOTA 2: La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto No. 1082 de 2015, en los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

NOTA 3: Cuando el proponente sea Consorcio o Unión Temporal, la garantía se tomará a nombre del consorcio o de la unión temporal y de todos y cada uno de los integrantes, y así se hará constar en la misma.

NOTA 4: El oferente podrá otorgar, como mecanismos de garantía de seriedad de la Propuesta, cualquiera de las siguientes clases de garantías, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.3.1.2 del Decreto No. 1082 de 2015.

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

NOTA 5: No obstante, lo anteriormente descrito, cualquiera que sea la clase de garantía otorgada, la misma se sujetará en un todo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2.015.

NOTA 6: La no presentación de la Garantía de Seriedad de forma simultánea con la oferta, será causal de rechazo de esta última.

- g. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a la fecha de cierre de la presente selección, el proponente persona jurídica o los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán adjuntar certificado de cumplimiento del pago de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello



- haya lugar, efectuados dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando la ley así lo exija, o por el representante legal. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.
- h. Documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.
 - i. Libreta Militar. En cumplimiento del artículo 36 de la Ley 48 de 1993, el Departamento solicita al proponente si el Representante Legal es Hombre menor de 50 años, aporte fotocopia de la Libreta Militar
 - j. Registro Único Tributario (RUT).
 - k. Registro Único de Proponentes (RUP): Expedido en los términos indicados en el Decreto 1082 de 2015, a cargo de las Cámaras de Comercio, dicho certificado deberá ser expedido con una antelación no mayor a Treinta días (30) calendario de la fecha de cierre del proceso contractual. Por lo tanto y de conformidad con el artículo 6 de la ley 1150 de 2007, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal. En dicho registro constará la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente, que se establecerá de conformidad con los factores de calificación y clasificación que defina el reglamento. En consecuencia, y de conformidad con lo previsto en el art. 5 de la ley 1150 de 2007, a partir de su vigencia, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección, cuya verificación será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación.
 - l. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación. De la persona natural y del representante legal y persona jurídica si el proponente es persona jurídica.
 - m. Certificado de No Inclusión en el Boletín de responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la República. De la persona natural y del representante legal y persona jurídica si el proponente es persona jurídica.
 - n. Anexo N°4 - Información de beneficiario de cuenta. Se deberá adjuntar certificación bancaria donde conste el nombre del titular de la cuenta, número de identificación, número de cuenta y si esta se encuentra activa (Artículo 16 Decreto 2789 de 2004).
 - o. Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos. El proponente o el Representante legal del mismo debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcios y/o Uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.
 - p. Certificado de antecedentes judiciales vigentes, expedido por la Policía Nacional del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
 - q. Certificado de Inscripción y de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, del Contador Público y Revisor Fiscal que suscriben los Estados Financieros, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 3 de la Ley 43 de 1990 y la Circular Externa No. 043 del 02 de noviembre de 2005, expedida por la Junta Central de Contadores.
 - r. Los oferentes o cada uno de los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, presentarán el Certificado de Inscripción y de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, del Contador Público y/o Revisor Fiscal que suscriban los Estados Financieros, en el que conste, que no registra antecedentes disciplinarios o sanciones vigentes y que su inscripción como Contador Público se encuentra vigente en la Junta Central de Contadores. Dicho certificado deberá haber sido expedido con no más de tres (3) meses de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
 - s. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), donde conste que el proponente no posee deudas alimentarias en Colombia.
 - t. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
 - u. **ACREDITACIÓN DE SUCURSAL.** El proponente deberá acreditar mediante certificado de existencia y representación legal, que tiene legalmente registrada su sede principal o autorizada una agencia o sucursal en el Departamento de Córdoba. En caso de que el proponente se presente bajo la figura de UNIÓN TEMPORAL o CONSORCIO, por lo menos uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito. Éste debe tener una participación superior al 50%. Este requisito se solicita por la dinámica de ejecución del contrato que impone la necesidad de que el contratista tenga una capacidad instalada en el Departamento



de Córdoba que garantice la solución rápida y cobertura de sus servicios a través de su equipo humano de trabajo y de las herramientas, maquinarias y equipos que se requieren para cumplir con la finalidad de la entidad en este proceso de contratación, el cabal desarrollo de las actividades contractuales y la protección del interés general implícita en este proceso de contratación.

- v. Carta de manifestación de cumplimiento de compromiso anticorrupción
- w. **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** el proponente deberá presentar con la propuesta una carta de compromiso donde se comprometa a que, en caso de resultar adjudicatario del proceso y previo al inicio de las actividades, presentará ante la Entidad el Plan de aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estableciendo en dicho plan, los requerimientos mínimos para medidas de prevención relacionados con las actividades atinentes al objeto involucrado del contrato, evaluación de riesgos, capacitaciones y requerimientos mínimos para medidas activas de protección, entre otros. Si para la ejecución del objeto contractual se requiere que el contratista efectúe tareas de alto riesgo o de carácter permanente, deberá acreditar los “REQUISITOS TAREAS DE ALTO RIESGO” y/o “REQUISITOS CONTRATISTA PERMANENTE” aportando las certificaciones correspondientes que soporten el cumplimiento de dichos requisitos. Adicionalmente, durante la ejecución del contrato, el futuro contratista deberá dar estricto cumplimiento a las normas contenidas en el Manual de Contratistas del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, Código M-SST-04 del 20 de abril de 2023 (anexo) y los demás documentos que lo compongan.
- x. Certificación de compromiso cumplimiento Sistema de Gestión Ambiental de la entidad El contratista debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad

12. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS FINANCIEROS

Con el fin de tener herramientas que ayuden a definir el límite de los indicadores y permitirnos comprender las estadísticas del sector, la Entidad tomo como referencia las indicaciones dadas por Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.

La Entidad procedió a indagar el comportamiento del sector, tal como se indicó en el análisis del Sector en el numeral 6 del estudio previo, para tener un referente a través de consultas de páginas reconocidas.

Los indicadores de capacidad financiera contenidos en el artículo 2.2.1.1.1 .5.3 del Decreto 1082 de 2015 y que, en consecuencia, deben estar contenidos en el RUP son:

Basado en lo anteriormente expuesto, se ha estructurado las exigencias Financieras para seleccionar al contratista más idóneo para ejecutar el objeto del presente proceso, bajo los siguientes parámetros.

- **Liquidez**

El Índice de Liquidez determina la capacidad que tiene un proponente para desempeñar sus obligaciones de corto plazo y está definido por el decreto 1082 de 2015 como “**activo corriente dividido por el pasivo corriente**”.

Según el análisis del sector, se determina que el Nivel de Liquidez adecuado es igual o superior **a dos punto uno (2.1)**.

- **Endeudamiento**

El Índice de endeudamiento determina el nivel de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente y lo define el decreto 1082 de 2015 como “**pasivo total dividido por el activo total**”.

Según el análisis del sector, se determina que el Nivel de Endeudamiento adecuado será igual o menor **sesenta y cuatro por ciento (64%)**.

- **Razón de Cobertura de Intereses**

Este indicador mide la capacidad de las empresas para hacer pagos contractuales de intereses, cuanto mayor es su valor, más capacidad tiene la empresa para cumplir con sus



obligaciones de intereses y lo define el decreto 1082 de 2015 como “**Utilidad Operacional dividido sobre gastos de interés**” El indicador exigido será igual o superior a dos punto ocho (**2.8**).

Los requisitos financieros que se exigirán en los pliegos de condiciones como requisito de verificación (Cumple / No Cumple) son aquellos necesarios para determinar que el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal cuenta con la capacidad financiera necesaria y suficiente para celebrar y ejecutar el contrato que surja como consecuencia del proceso.

Dicha verificación consiste en la verificación en la exigencia de índices financieros, ASÍ:

INDICADOR FINANCIERO	PARÁMETRO	CUMPLE
LIQUIDEZ	IGUAL O SUPERIOR AL 2.1	CUMPLE/NO CUMPLE
ENDEUDAMIENTO	IGUAL O MENOR A 0.64	CUMPLE/NO CUMPLE
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	IGUAL O SUPERIOR A 2.8	CUMPLE/NO CUMPLE

Este indicador financiero establecido por la entidad es coherente, suficiente y objetivo respecto del objeto de contratación y su determinación se establece en aras de garantizar la pluralidad de oferentes y atendiendo a las condiciones de pago fijado para el presente proceso.

Los proponentes sean Personas Naturales o Jurídicas y para el caso de Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, acreditan el cumplimiento de los Requisitos Financieros Habilitantes, adjuntando el Registro Único de Proponentes (RUP), expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, actualizado con las cifras de sus Estados Financieros.

Se declarará como CUMPLE al proponente que acredite los índices financieros exigidos en este numeral. Y Como NO CUMPLE a quien no acredite los índices financieros exigidos en estos pliegos de condiciones.

Para los consorcios, uniones temporales, la capacidad financiera será ponderable conforme al porcentaje de participación que cada integrante tenga dentro de la estructura plural.

Cuando el proponente no cumpla con uno o varios de los indicadores financieros establecidos, objeto de verificación, la propuesta no será hábil financieramente, lo que constituye una causal de rechazo, la propuesta será evaluada como **NO CUMPLE FINANCIERAMENTE**, lo que la INHABILITARA y en consecuencia no podrá seguir siendo evaluada.

13. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

EN EL CASO DE OFERENTES NACIONALES O PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN EL PAÍS O LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS QUE TENGAN ESTABLECIDA SUCURSAL EN COLOMBIA SE VERIFICARÁ EN EL RUP DE LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE AL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR A LA PUBLICACIÓN DEL PROCESO.

Permite medir el rendimiento de las inversiones y la eficiente utilización de los activos con que cuenta el oferente La rentabilidad de cualquier inversión debe ser suficiente de mantener el valor de la inversión y de incrementarla. Dependiendo del objetivo del inversionista, la rentabilidad generada por una inversión puede dejarse para mantener o incrementar la inversión, o puede ser retirada para invertirla en otro campo. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 los proponentes deberán acreditar los indicadores exigidos a continuación, con base en la información contenida en el certificado del Registro Único de Proponentes.

Rentabilidad sobre patrimonio: Determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente. El Patrimonio es la cuenta que representa los aportes del dueño o de los dueños para constituir la empresa, incluye además las utilidades, superávit, reservas revalorización del patrimonio entre otros, por tanto, este indicador pretende



medir financieramente la eficiencia o ineficiencia de las inversiones de estos recursos en la totalidad de las utilidades operacionales

Rentabilidad sobre patrimonio = (Utilidad Operacional / Patrimonio) *100

Condición: Si (RP) ser mayor o igual a 0.03

Rentabilidad sobre activos: Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Es la capacidad que tiene los Activos de generar utilidad, con lo cual, el ente empresarial puede o no justificar el beneficio que prestan los activos en el total de las utilidades operacionales. Una vez aplica el indicador de Rentabilidad de los Activos podemos mostrar financieramente cual fue el retorno de los activos en términos de utilidades en beneficio de la organización.

Rentabilidad sobre activos = (Utilidad Operacional / Activo Total) *100

Condición: Si (RA) ser mayor o igual a 0.03

Para la evaluación organizacional de la rentabilidad del patrimonio y de la rentabilidad del activo se efectuará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \right)}$$

Para Sociedades constituidas en el año 2014, la evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente y en firme de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 numeral c) Decreto 1082 de 2015.

INDICADOR ORGANIZACIONAL	PARÁMETRO	CUMPLE
Rentabilidad Sobre Patrimonio	IGUAL O SUPERIOR AL 0.03	CUMPLE/NO CUMPLE
Rentabilidad sobre Activos	IGUAL O SUPERIOR AL 0.03	CUMPLE/NO CUMPLE

Para la evaluación organizacional de los indicadores, de Rentabilidad del Activo, y Rentabilidad del Patrimonio, se tendrá en cuenta para habilitar la propuesta, hasta el primer decimal después del punto. En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores anteriormente mencionados, ésta será no habilitada.

Para los consorcios, uniones temporales, la capacidad financiera será ponderable conforme al porcentaje de participación que cada integrante tenga dentro de la estructura plural.

EN EL CASO DE OFERENTES NACIONALES O PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN EL PAÍS O LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS QUE TENGAN ESTABLECIDA SUCURSAL EN COLOMBIA SE VERIFICARÁ EN EL RUP LA CAPACIDAD FINANCIERA.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021 quedará así:

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRESAS DE MUJERES	
INDICADORES	ÍNDICES REQUERIDOS
Rentabilidad de Patrimonio	Mayor o igual a 0.01
Rentabilidad del Activo	Mayor o igual a 0.01

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRESAS MIPYME	



INDICADORES	ÍNDICES REQUERIDOS
Rentabilidad de Patrimonio	Mayor o igual a 0.01
Rentabilidad del Activo	Mayor o igual a 0.01

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL. Decreto 0287 de 19 de marzo 2026, que modificó el Artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. del Decreto 1082 de 2015, Incorporación de criterios habilitantes diferenciales en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad. quedará así:

CRITERIOS DIFERENCIALES EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
INDICADORES	ÍNDICES REQUERIDOS
Rentabilidad de Patrimonio	Mayor o igual a 0.01
Rentabilidad del Activo	Mayor o igual a 0.01

Nota. Tratándose de proponentes plurales, estas condiciones solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. de este Decreto y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

Esta condición será acreditada según lo descrito en el Artículo 2.2.1.2.4.2.6. Definición de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad. (Decreto 1082 de 2015) modificado por el artículo 1 del Decreto 0287 de 19 de Marzo de 2026

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para la verificación de la capacidad de organización, de experiencia, evaluación de la propuesta técnica, y económica. **Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.**

Nota 1: Si en alguno de los indicadores relacionados anteriormente se determina que el proponente no se encuentra dentro de los parámetros establecidos, la evaluación para los requisitos financieros será “No Cumple”.

La capacidad Financiera de acuerdo a los anteriores indicadores mide la fortaleza financiera del interesado.

Nota 1: Para tal efecto los proponentes deben acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros habilitantes, adjuntando el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, a partir del 01 de julio, de acuerdo con el Decreto 579 de 2021.

14. EXPERIENCIA

14.1 EXPERIENCIA GENERAL

El proponente sea persona natural o jurídica deberá contar con mínimo cinco (5) años de experiencia en el mercado, contados hasta la fecha de cierre del presente proceso de selección y acreditar que dentro de sus actividades u objeto social esté contemplado el mantenimiento de edificaciones o la fumigación o desinfección de espacios o la gestión documental de archivos. Este punto se verificará con el certificado de existencia y representación legal.

14.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

El proponente deberá acreditar experiencia en la celebración o ejecución de máximo dos (2) contratos debidamente ejecutados dentro de los últimos ocho (8) años contados hacia atrás desde la fecha de cierre de este proceso y liquidados cuya cuantía sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial de este proceso de selección de contratistas en cuyos objetos se contemplen actividades de mantenimiento de archivos o de documentos de archivos o la organización de archivos y la desinfección de espacios físicos. Para acreditar este requisito el proponente deberá aportar copia del o los contratos y las actas de liquidación de los mismos.

Mínimo un contrato aportado deben evidenciarse la ejecución de las siguientes actividades:



- La desinfección de archivos documentales mediante la aplicación de productos especializados.
- La organización de archivos y su embalaje en cajas de cartón de referencias técnicas para archivos documentales.
- El mantenimiento de archivos.

14.2.1 CÓDIGOS UNSPC.

De conformidad con la Clasificación de bienes y servicios expuesta en el estudio previo y de acuerdo a los códigos de las Naciones Unidas, debidamente inscritos en el Registro Único de Proponentes, los contratos deben haber sido ejecutados o estar en ejecución en los últimos ocho (8) años, contados a partir de la fecha establecida para el cierre del término para presentar propuesta en R.U.P. los oferentes deberán acreditar inscritos en el R.U.P. como mínimo los siguientes códigos 761116 y 801615 UNSPC y que se encuentran relacionados en la tabla.

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

Se les agradece a los oferentes indicar claramente en los documentos que aporten a que número de contrato enlistado en el RUP corresponde la certificación de la experiencia específica, esto para facilitar la labor del comité evaluador a la hora de revisar las ofertas.

Los documentos presentados con la propuesta y relacionados con la experiencia deberán permitirle al proponente, además de acreditar la experiencia, cumplir con el siguiente requisito:

En las certificaciones, contratos o cartas de aceptación de propuesta deberá especificarse lo siguiente:

- El objeto
- El valor
- Valor de las adiciones, si las hubo.
- Nit del contratante.

Valoración de la experiencia: La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas especiales:

a. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias específicas de los integrantes. Si la totalidad o el mayor valor de la experiencia es acreditada por uno solo de los integrantes del consorcio o unión temporal, este deberá tener una participación no inferior al 30% en el consorcio o unión temporal, en el contrato derivado del presente proceso y en su ejecución.

b. El valor total de los contratos celebrados o vigentes que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación o de vigencia del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.

c. Los contratos que aporten certificados de vigencia para la experiencia deberán estar terminados o tener un avance de por lo menos el 80% en ejecución para el cierre del término para presentar propuestas

d. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato de acuerdo con la TRM oficial.

e. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas o estar ejecutado al menos en un 80%.



g. En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo al porcentaje de participación.

h. No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.

i. En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

j. No será considerada la experiencia que se pretenda acreditar con la prestación de servicios, cuyo proyecto sea de propiedad del proponente o de cualquier integrante del consorcio o unión temporal que quiera acreditarla.

Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los proponentes con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, en caso de que la experiencia que se pretenda acreditar es con personas de derecho privado el proponente deberá adjuntar: copia del contrato, copias de alguna de las facturas o cuentas de cobro respectivas debidamente legalizadas ante el contratante; (esto es con sello o constancia de recibido de la época en que se celebró y ejecutó el contrato), extractos bancarios que demuestren la consignación de los recursos para el pago del objeto contratado y el pago de los impuestos derivados de los contratos presentados

Se declarará como CUMPLE al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de la experiencia. Y Como NO CUMPLE a quien no demuestre la experiencia.

14.3. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO.

El proponente deberá ofertar y comprometerse a mantener vinculados durante el tiempo de ejecución del contrato, presentando con la oferta las hojas de vida con sus respectivos soportes, como Personal Mínimo de Trabajo el siguiente:

14.3.1. Director Administrativo (1): Para la correcta ejecución del contrato la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería considera necesario que el proponente cuente con un Director Administrativo con las siguientes calidades:

- Profesional en archivística que garantice el cabal cumplimiento del objeto del contrato y de las actividades que lo componen y una experiencia mínima de tres (3) años contados a partir de la obtención del título profesional, para lo cual deberá presentar hoja de vida con los documentos que acreditan sus estudios y experiencia.

14.3.2. Supervisor (1): El Proponente debe contar como mínimo con un supervisor que garantice el cumplimiento del horario y las funciones asignadas al personal contratado y para ello deberá presentar la hoja de vida de un tecnólogo en gestión documental con estudios en archivística y como mínimo un (1) año de experiencia certificada en labores de archivística o gestión documental.

14.3.2. Seis (6) operarios bachilleres con competencia en actividades de mantenimiento u organización de archivos. Para lo cual deberán presentar hojas de vida con los documentos soporte.

En caso de que el proponente no presente los documentos de la propuesta en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresan en la presente invitación pública, será calificado como “No cumple” en la experiencia mínima. El valor de la prestación de este servicio será por cuenta y riesgo del contratista

15. FACTORES PONDERABLES

CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTAJE
1. Evaluación Técnica (Calidad)	700 puntos
2. Apoyo a la industria nacional	97.5 puntos
3. Evaluación Económica	200 puntos



4. Emprendimiento Mujeres	2.5 puntos
TOTAL PUNTAJE	1000 Puntos

15.1 EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS – CALIDAD (700 PUNTOS)

La verificación de los aspectos técnicos – Calidad estará a cargo del comité evaluador, las características técnicas mínimas exigidas en los pliegos de condiciones deben ser cumplidas en su totalidad, el oferente que no cumpla con las características mínimas solicitadas no será tenido en cuenta para la evaluación.

Las propuestas que cumplan estos requisitos se evaluarán de la siguiente manera:

En razón al personal y equipos que el oferente se comprometa a destinar para la ejecución del proyecto, el Comité Evaluador ponderará las propuestas y asignará el siguiente puntaje:

CRITERIOS DE PONDERACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO 700 PUNTOS
1. Calidad del Servicio:	Máximo 700 puntos, así:
1.1. Supervisor Adicional;	1.1 Hasta 150 puntos
1.2. Técnico en gestión documental adicional.	1.2 Hasta 150 puntos
1.3. Operarios adicionales;	1.3 Hasta 400 puntos

15.1.1. SUPERVISOR, (HASTA 150 PUNTOS).

La entidad otorgará CIENTO CINCUENTA PUNTOS (150) al proponente que ofrezca sin costo alguno para la entidad a un supervisor adicional con el siguiente perfil Profesional en Administración de finanzas o de empresas o ingeniería industrial con mínimo de un (1) año de experiencia certificada en gestión o administración en gestión documental o de archivos, con el fin de fortalecer el seguimiento a la ejecución de las actividades de sus empleados y aportar en las estrategias de mejora en la organización y depuración de los archivos. Para ello deberá aportarse junto con la propuesta la hoja de vida del personal propuesto junto con los documentos que demuestren el cumplimiento de los requisitos exigidos. Al proponente que no ofrezca un supervisor adicional no se le otorgará puntaje.

15.1.2 TÉCNICOS O TECNOLOGOS ADICIONALES (150 puntos)

La entidad otorgará hasta CIENTO CINCUENTA PUNTOS (150) al proponente que ofrezca sin costo alguno para la entidad a técnicos o tecnólogos adicionales con experiencia con el siguiente perfil:

Técnico o tecnólogo en gestión documental o archivística y mínimo un año de experiencia.

CRITERIO	PUNTAJE
1. Al proponente que ofrezca dos (2) técnicos o tecnólogos en gestión documental o archivística y mínimo un año de experiencia obtendrá:	150
2. Al proponente que ofrezca un (1) técnico o tecnólogo en gestión documental o archivística y mínimo un año de experiencia obtendrá:	75
3. Al proponente que no ofrezca ningún técnico o tecnólogo en gestión documental o archivística y mínimo un año de experiencia obtendrá:	0

15.1.3. OPERARIOS ADICIONALES CAPACITADOS (AS) EN MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, EMBALAJE DE CAJAS Y USO DE DESINFECTANTES O PLAGUICIDAS ESPACIOS FÍSICOS. (MÁXIMO 400 PUNTOS).

La entidad otorgará hasta CUATROCIENTOS PUNTOS (400) al proponente que ofrezca sin costo alguno para la entidad a técnicos o tecnólogos adicionales con experiencia con el siguiente perfil: Bachilleres, con experiencia o capacitados (as) en mantenimiento de archivos, embalaje de cajas y desinfección de espacios.



CRITERIO	PUNTAJE
1. Al proponente que ofrezca tres (3) operarios bachilleres, capacitados (as) o con experiencia en mantenimiento de archivos o embalaje de cajas o uso de desinfectantes o plaguicidas en espacios físico obtendrá:	400
2. Al proponente que dos (2) operarios bachilleres, capacitados (as) o con experiencia en mantenimiento de archivos, embalaje de cajas o uso de desinfectantes o plaguicidas en espacios físico obtendrá:	200
3. Al proponente que un (1) operario bachiller, capacitado (a) o con experiencia en mantenimiento de archivos, embalaje de cajas o uso de desinfectantes o plaguicidas en espacios físico obtendrá:	100
4. Al proponente que no ofrezca ningún operario bachiller, capacitado (a) o con experiencia en mantenimiento de archivos, embalaje de cajas y desinfección de espacios obtendrá:	0

16. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (Máximo 97.5 Puntos)

El proponente debe manifestar POR ESCRITO, si los servicios que oferta cumplen con las condiciones establecidas en el parágrafo del artículo 2º de la Ley 816 de 2003, correspondiente a la industria Nacional.

Para este aspecto, al proponente se le asignarán máximo NOVENTA Y SIETE COMA CINCO (97.5) puntos de acuerdo con lo indicado en la siguiente tabla, según la procedencia de los servicios ofrecidos:

ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	PUNTAJE
Bienes y Servicios nacionales	97.5 puntos
Bienes y Servicios extranjeros	40 puntos
Mixtos con igual o más del 50% nacional	80 puntos
Mixtos con menos del 50% nacional	60 puntos

17. PONDERACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA. (HASTA 200 PUNTOS)

Se asignará el máximo puntaje determinado para este, a la propuesta que se iguale a la media geométrica, resultante de calcular la media geométrica con el valor de las propuestas de los oferentes habilitados, incluido el presupuesto oficial.

Formulación matemática del cálculo de la media geométrica:

$$MG = \sqrt[n+1]{X1 * X2 * X3 * ... Xn * Po}$$

Donde:

MG = Media Geométrica

X1= Proponente habilitado # 1

X2= Proponente habilitado # 2

Xn= Proponente habilitado n

Pó= Presupuesto oficial

n= Número de proponentes habilitados

Se les asignarán 150 puntos a aquellas propuestas cuyo valor sea igual a la media geométrica MG.

A las propuestas cuyo valor se encuentren por debajo de la media geométrica MG, se les asignará puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Ppr = (Pi/MG) \times 150$$

A las propuestas cuyo valor se encuentren por encima de la media geométrica MG, se les asignará puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Ppr = (MG/Pi) \times 150$$

Donde,



*Ppr significa puntaje por precio total.
Pi es la propuesta a calificar.*

En el caso de presentarse un solo proponente hábil, no se aplicará la anterior fórmula y será seleccionado siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en el pliego y no supere el presupuesto oficial.

La evaluación económica se realizará con base en la revisión del valor de la propuesta, contenida en el Anexo No. 3 del Pliego de condiciones.

Consiste en señalar el valor de la propuesta económica, para lo cual el proponente diligenciará del Anexo No. 3, colocando el precio unitario de cada uno de los servicios allí consignados, además deberá presentar **el análisis de precios unitario (APU) de dicha propuesta**.

El Anexo de la oferta económica será diligenciado en su totalidad y no será objeto de ninguna modificación por el proponente.

Los gastos de administración, imprevistos y utilidades del contratista se liquidarán sobre los costos directos del servicio. Así mismo, la propuesta incluirá todos los impuestos vigentes a la fecha, para este tipo de contratos.

En el momento de la evaluación económica de las propuestas, se revisará y determinará si existen errores en los precios de las propuestas, caso en el cual la Nación Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial verificará las operaciones aritméticas de los componentes de los valores, y en caso de presentarse algún error, se procederá a su corrección y para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta el valor corregido.

La utilidad corresponderá al beneficio económico que percibe el contratista por la ejecución del trabajo. Este valor será incluido por el proponente en la propuesta económica.

NOTA: El valor total de la propuesta económica se presentará en pesos (sin incluir centavos). Para todos los efectos la Entidad ajustará los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a 51 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los cincuenta centavos.

Se verificarán aritméticamente las propuestas hábiles, mediante la revisión de los valores presentados y se corregirán los errores aritméticos descritos en de la oferta económica.

El proponente presentará su propuesta teniendo en cuenta las siguientes variables:

El contratista mantendrá afiliado a los operarios que utilice durante TODA la vigencia del contrato, al sistema integral de Seguridad Social (ARP, EPS, PENSIONES Y PARAFISCALES ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR Y SENA y a los que haya lugar).

Para los períodos de tiempo se tendrán en cuenta mes calendario.

Si el proponente no diligencia el Formulario correspondiente, o si establece un ofrecimiento diferente al que corresponde a su naturaleza jurídica, será calificado en este aspecto económico con cero (0) puntos.

18. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (MÁXIMO 2.5 PUNTOS)

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería asignará un puntaje de 2.5 puntos a los proponentes (EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES) que acrediten alguno de las condiciones del Artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, Adicionado por el Artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. Se indica que los documentos que acreditan estas condiciones deben ser aportados junto con la propuesta al momento del cierre del proceso y no serán subsanables. Se reitera en este numeral que conforme lo establecido en la norma, tratándose de proponentes plurales, este puntaje solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el Artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.



Se entenderá como emprendimientos y empresas de mujeres, aquel proponente que cumpla con alguna de las siguientes condiciones y aporte la documentación correspondiente:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante una (1) certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante una (1) certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

NOTA 1: Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente literal deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

NOTA 2: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 3: Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mi pyme en el sistema de compras públicas.

Se indica que los documentos que acreditan estas condiciones, para efectos de asignar puntaje deben ser aportados junto con la propuesta.

a al momento del cierre del proceso y no serán subsanables.

Se reitera en este numeral que conforme lo establecido en la norma, tratándose de proponentes plurales, este puntaje solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el Artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

19. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO

Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales;



- b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales;
- c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el texto del respectivo certificado.

PARÁGRAFO. La inhabilidad se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

20. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y DESEMPATE.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del párrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para



lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.



La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.



Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mi pyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de



grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a mi pyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a mí pyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una mi pyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de mi pyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la mi pyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MiPymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de MiPymes en los términos del numeral 8 del presente artículo.



Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

PARÁGRAFO 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

PARÁGRAFO 3. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas

21. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De conformidad con el numeral 6, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los riesgos previsibles del Contrato. Los riesgos se tipifican acorde a las diferentes etapas del contrato: Precontractual-Contractual-Post-contractual.

En ese sentido, a continuación, se presenta la Matriz de Riesgos, la cual contiene el análisis, identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos específicos objeto del presente proceso, los cuales corresponden a la etapa de planeación de la contratación:

Tabla 1 – Probabilidad del Riesgo

Categoría		Valoración
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5



Tabla 2 – Impacto del Riesgo

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

Tabla 3 – Valoración del Riesgo

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9

Tabla 4 – Matriz de Riesgos

22. ETAPA PRECONTRACTUAL

- a. **SERIEDAD DE LA OFERTA:** En esta etapa el riesgo está representado por el incumplimiento o negativa del contratista a la suscripción y firma del respectivo contrato. Se requiere garantizar la seriedad de la oferta

24. ETAPA CONTRACTUAL

- a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Durante la ejecución del contrato se puede presentar el hecho de que por causas inherentes al Contratista, éste no de cumplimiento a alguna de las cláusulas pactadas en el contrato. Se requiere asegurar el cumplimiento del contrato a través de una póliza de cumplimiento a través de la cual la entidad realizará las respectivas reclamaciones que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- b. **MALA CALIDAD O PRESTACION DEL SERVICIO DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:** El descuido en el seguimiento al normal desarrollo del contrato, genera el riesgo de una inadecuada ejecución del mismo por causas atribuibles al contratista. Para cubrir este riesgo es necesario que la entidad asuma o delegue la supervisión técnica, para garantizar la adecuada ejecución del mismo.
- c. **CAMBIO EN LOS VALORES UNITARIOS DE LOS SERVICIOS:** Teniendo en cuenta que el servicio que se pretende contratar tiene una tarifa mínima, establecida por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 4950 de 2007, y la Circular Externa vigente de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la cual puede ser ajustada durante la ejecución del contrato, quedando por debajo del valor inicialmente cotizado, la entidad incluirá dentro del contrato una cláusula que permita ajustar el valor total del contrato a la nueva tarifa mínima establecida por el Gobierno Nacional.



23. ETAPA POST-CONTRACTUAL

- a. **INADECUADA PRESENTACION DE GARANTIA QUE NO PUEDA SER EXIGIBLE:** En caso de presentarse un incumplimiento o inadecuada ejecución del contrato, la entidad exigirá el cumplimiento de las garantías constituidas por el contratista, para lo cual deberá prever que estas sean expedidas por empresas legalmente constituidas en el país y que puedan responder en caso de una reclamación.
- b. **DEMANDAS POR NO PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE LAS PERSONAS CONTRATADAS PARA PRESTAR EL SERVICIO:** Teniendo en cuenta que las personas contratadas por el contratista para la prestación del servicio permanecerán de forma permanente en las sedes de los Palacios de Justicia del Departamento de Córdoba y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Montería se corre el riesgo que ante la mora o falta de pago de sus salarios y prestaciones sociales demanden al contratista y la entidad, por lo cual se solicitará al contratista una póliza que cubra este riesgo.

La Matriz de Riesgos específicos se encuentra en los anexos de este documento junto con él la Matriz de Riesgo Generales del Proceso de Compra Públicas.

24. ANALISIS PARA ESTABLECER MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES PRE Y CONTRACTUALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, el objeto y modalidad de selección para contratar, se requiere que el contratista constituya garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y que cubra los siguientes riesgos:

a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato, sus adiciones, prórrogas o modificaciones, en caso que las hubiere y cuatro (4) meses más. El monto exigido obedece al valor estimado del contrato, el tiempo de duración es el máximo previsto para el cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta hechos no previsibles que demoren su ejecución.

b) CALIDAD DEL SERVICIO: Corresponderá al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato, sus adiciones, prórrogas o modificaciones, en caso que las hubiere y seis (6) meses más. El monto exigido obedece al valor estimado del contrato, el tiempo de duración es el máximo previsto para el cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta hechos no previsibles que demoren su ejecución

c) PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Corresponderá al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato, sus adiciones, prórrogas o modificaciones, en caso que las hubiere y tres (3) años más. El monto exigido obedece al valor estimado del contrato, el tiempo de duración es el máximo previsto para el cumplimiento del contrato teniendo en cuenta hechos no previsibles que demoren su ejecución y el tiempo en que se presente una posible reclamación.

d) DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: equivalente a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, por el término de duración del mismo y cuatro meses más.

Igualmente, con el fin de garantizar la seriedad de la oferta y para que ésta pueda ser considerada, el oferente adjuntará una garantía de seriedad de la oferta equivalente al 10% del valor del Presupuesto Oficial Estimado a favor de la **NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**.

Cuando el oferente sea Consorcio o Unión Temporal, la póliza se tomará a nombre del consorcio o de la unión temporal y de todos y cada uno de los integrantes, y así se hará constar en la póliza y su vigencia no será inferior a tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.

25. INDICACIÓN SI ESTE PROCESO ESTÁ COBIJADO POR ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la Entidad llevó a cabo la verificación de la aplicabilidad de los Acuerdos Comerciales al presente Proceso de Contratación. Como resultado de dicho análisis, se determinó que el proceso no se



encuentra cobijado por Acuerdos Comerciales, en razón a que no supera los umbrales previstos para la contratación de servicios establecidos en los acuerdos vigentes y/o el objeto contractual no corresponde a servicios cubiertos en las listas de compromisos internacionales aplicables.

26. DOCUMENTOS QUE COMPLEMENTAN EL ESTUDIO

- Certificado de disponibilidad presupuestal No. 10426 del 9 de junio de 2026.
- Matriz de riesgos.
- Estudio del sector
- Cotizaciones recibidas.
- Informe y registro fotográfico de levantamiento del estado los archivos y necesidad del mantenimiento.
- Informe - diagnóstico realizado por el nivel central luego de la visita a los archivos de juzgados de varios municipios que realizó entre el periodo comprendido entre el 24 al 29 de agosto de 2025.

Montería, 16 de junio de dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente.

ALFONSO DE LA ESPRIELLA BURGOS
Director Seccional

VIABILIDAD JURÍDICA DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR
(Resolución No. DESAJMOR25-1764 de 01 de septiembre de 2025)

Revisado: Diana Hernández Flórez