



DESAJMEO26-2775
Medellín 7 de julio de 2026

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

**PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
NÚMERO SAMC005-2026**

OBJETO:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA Y MANEJO DE RESIDUOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN.

Medellín [DATE-L]

Tabla de contenido

<u>CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES</u>	6
<u>1.1. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES</u>	6
<u>1.2. LIMITACIÓN A MIPYMES</u>	6
<u>1.3. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS</u>	7
<u>1.4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN</u>	7
<u>1.5. INFORMACIÓN SUMINISTRADA</u>	7
<u>1.6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</u>	7
<u>1.7. DE LA RECIPROCIDAD</u>	8
<u>1.8. PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO</u>	8
<u>1.9. ENTREGA DE OFERTAS</u>	8
<u>1.10. CONSULTA Y ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES</u>	9
<u>1.11. INTERPRETACIÓN, ACLARACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN</u>	9
<u>1.12. CORRESPONDENCIA</u>	10
<u>1.13. GUÍA PARA LA CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN SECOP II</u>	10
<u>1.14. INDISPONIBILIDAD SECOP II</u>	10
<u>1.15. CONTRATO ELECTRÓNICO</u>	10
<u>CAPÍTULO II - CRONOGRAMA</u>	12
<u>CAPITULO III – DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS</u>	14
<u>3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS</u>	14
<u>3.2. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO</u>	23
<u>3.3. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC</u>	23
<u>CAPÍTULO IV – VALOR DEL CONTRATO, PLAZO Y FORMA DE PAGOS</u>	24
<u>4.1. PRESUPUESTO OFICIAL</u>	24
<u>4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN</u>	24
<u>4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN</u>	24
<u>4.4. FORMA DE PAGO</u>	24
<u>CAPÍTULO V - MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN, CRITERIOS DE SELECCIÓN Y FACTORES DE DESEMPATE</u>	26
<u>5.1. MODALIDAD DE PROCESO DE SELECCIÓN</u>	26
<u>5.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN</u>	26
<u>5.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN</u>	27
<u>5.4. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN</u>	27
<u>5.5. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA</u>	27
<u>5.6. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES</u>	27

5.6.1.	<u>CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA</u>	27
5.6.2.	<u>CARTA DE CONFORMACIÓN OFERENTE PLURAL</u>	28
5.6.3.	<u>EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL</u>	28
5.6.3.1.	<u>PERSONA NATURAL</u>	28
5.6.3.2.	<u>PERSONA JURÍDICA</u>	28
5.6.3.3.	<u>CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</u>	29
5.6.3.4.	<u>PERSONAS EXTRANJERAS</u>	29
5.6.4.	<u>AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO</u>	31
5.6.5.	<u>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</u>	32
5.6.6.	<u>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</u>	32
5.6.7.	<u>CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES</u>	34
5.6.8.	<u>CERTIFICADO DE PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</u>	35
5.6.9.	<u>REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES</u>	35
5.6.10.	<u>DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS</u>	36
5.6.11.	<u>COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)</u>	37
5.6.12.	<u>MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN</u>	37
5.6.12.1.	<u>SORTEO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</u>	39
5.6.13.	<u>COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN</u>	40
5.7.	<u>REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS Y DE ORGANIZACIÓN</u>	40
5.7.1.	<u>CAPACIDAD FINANCIERA</u>	40
5.7.2.	<u>CAPACIDAD ORGANIZACIONAL</u>	41
5.7.3.	<u>PROPUESTA ECONÓMICA</u>	42
5.7.3.1.	<u>PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO</u>	43
5.7.4.	<u>FORMATO BENEFICIARIO CUENTA</u>	44
5.7.5.	<u>CERTIFICACIÓN BANCARIA</u>	44
5.8.	<u>REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS</u>	44
5.8.1.	<u>EXPERIENCIA</u>	44
5.8.2.	<u>EXPERIENCIA PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES CON DOMICILIO EN EL TERRITORIO NACIONAL (FORMATO 14)</u>	47
5.8.3.	<u>CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS</u>	49
5.8.4.	<u>DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES</u>	49
	<u>CAPÍTULO VI – CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>	52
6.2.5.	<u>ACREDITACIÓN DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.14 DEL DECRETO 1860 DE 2021 EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES</u>	61
6.3.	<u>ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA</u>	64
6.4.	<u>REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS</u>	65

<u>6.5. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO:</u>	65
<u>6.6. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES:</u>	66
<u>6.7. FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL:</u>	76
<u>CAPITULO VII – LIMITAR EL PROCESO A MIPYME - PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:</u>	78
<u>CAPÍTULO VIII - CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DESIERTA:</u>	80
<u>8.1. LA DESAJM RECHAZARÁ LAS PROPUESTAS EN LOS SIGUIENTES CASOS:</u>	80
<u>8.2. DECLARATORIA DESIERTA:</u>	82
<u>CAPÍTULO IX – TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS, ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES Y GARANTÍAS:</u>	83
<u>9.1. MATRIZ DE RIESGOS:</u>	83
<u>9.2. GARANTÍAS:</u>	83
<u>CAPÍTULO X – ACUERDOS COMERCIALES:</u>	86
<u>CAPITULO XI – SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES:</u>	87
<u>11.1. SUPERVISIÓN:</u>	87
<u>11.2. OBLIGACIONES:</u>	87
<u>11.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</u>	87
<u>11.2.2. OBLIGACIONES DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN:</u>	90
<u>11.2.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:</u>	90
<u>CAPÍTULO XII – PLAZO PARA EXPEDIR ADENDAS:</u>	94
<u>CAPÍTULO XIII - CONDICIONES DE LA PROPUESTA:</u>	95
<u>13.1. REQUISITOS GENERALES DE LA PROPUESTA:</u>	95
<u>CAPÍTULO XIV – DOCUMENTOS DEL PROCESO:</u>	96

CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió el Pliego de Condiciones y todos los documentos del proceso, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los servicios requeridos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus normas complementarias.

Todos los documentos del proceso se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este Pliego de Condiciones serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, en adelante –DSAJM– no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe o documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los servicios objeto de la presente Contratación, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

1.2. LIMITACIÓN A MIPYMES

El presente proceso de selección **NO** es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial supera los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (US\$125.000), que equivalen a QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$511.708.497) la tasa de cambio fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

1.3. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Nación Consejo Superior de la Judicatura, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP.

1.4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el FORMATO 7 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de

Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales

1.5. INFORMACIÓN SUMINISTRADA

La entidad, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus Decretos reglamentarios, presume que toda la información que el proponente allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por el proponente y hacer las correcciones aritméticas que considere.

1.6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en la presente contratación, quien se encuentre inhabilitado para contratar por la Constitución, la Ley y especialmente aquellas personas quienes incurrieren en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro del proceso, se entenderá que renuncia a la participación y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

1.7. DE LA RECIPROCIDAD

Se concederá al proponente de bienes y servicios de origen extranjero, el mismo tratamiento y en las mismas condiciones, requisitos, procedimientos y criterios de adjudicación que el tratamiento concedido al proveedor nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad, en los términos del artículo 20 de la Ley 80 de 1993.

1.8. PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO

Toda la información y demás actuaciones que se produzcan con ocasión de la presente modalidad de selección, serán publicadas y deberán consultarse en la página WEB del portal único de Contratación Colombia Compra Eficiente (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co, por lo tanto, se debe entender que dichos actos son oponibles desde el momento que aparezcan publicados por este medio.

1.9. ENTREGA DE OFERTAS

Se realizará a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II). Se

entenderán por no recibidas las propuestas que sean allegadas en fax, por correo electrónico o por fuera del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, o cualquier otro medio diferente al Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), con excepción de lo establecido en el Nuevo Protocolo de Disponibilidad de Colombia Compra Eficiente, para lo cual se establece el correo electrónico procesosmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Es responsabilidad del contratista presentar la propuesta en el término previsto en el cronograma del proceso de selección, no obstante, se recomienda a los oferentes estructurar y presentar sus propuestas con la debida antelación. En caso de no poder acceder al SECOP II, debe comunicarse con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente y seguir el protocolo de disponibilidad mencionado.

1.10. CONSULTA Y ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Los pliegos de condiciones se podrán consultar en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015. Se entenderá que han aceptado el contenido de los pliegos del presente proceso de selección, quienes hayan presentado observaciones al proyecto de pliego de condiciones, o hayan presentado oferta.

1.11. INTERPRETACIÓN, ACLARACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN

El proponente deberá examinar todas las instrucciones, condiciones específicas y toda clase de información suministrada por la entidad, para participar en el proceso de selección, las cuales constituyen la única fuente de información para la preparación de la propuesta.

La información contenida en este Pliego de Condiciones y Adendas al mismo, sustituye cualquier otra clase de información que LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN y/o sus representantes pudieron haber suministrado a los proponentes o terceros interesados en el presente proceso de contratación. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares, concomitantes o posteriores que los interesados hayan obtenido u obtengan en el transcurso del presente proceso contractual en forma diferente a la oficial, quedan sin valor y la entidad no se hace responsable por su utilización.

La DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN publicará todos los documentos y actos a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), de conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015.

El Pliego de Condiciones conservará plena validez, mientras no sea modificado expresamente por LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN y solo a través de **Adendas** debidamente publicados en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II). en el término establecido para ello en el cronograma.

Las interpretaciones que el proponente hiciere del contenido del Pliego de Condiciones, así como a los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad.

1.12. CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia o solicitud de información referente a esta contratación deberá enviarse a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II). Las observaciones presentadas por fuera del término establecido para el efecto en el cronograma del presente proceso de selección serán tratadas como derecho de petición.

1.13. GUÍA PARA LA CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN SECOP II

Los proponentes que deseen presentarse como forma asociativa, deberán crearse como tal en el SECOP II, aplicando la guía para la creación de proponentes plurales.

1.14. INDISPONIBILIDAD SECOP II

La entidad dará aplicación al protocolo de indisponibilidad de Colombia compra eficiente, aplicado cuando una falla general o particular se presente dentro de las 4 horas previas a los hitos del proceso de contratación.

Los términos establecidos en el protocolo de indisponibilidad de Colombia compra eficiente son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los procesos de contratación, por lo cual no está sujeto a discrecionalidad de las entidades y proveedores salvo en los casos específicos relacionados.

Correo electrónico de notificaciones y contacto como medio de comunicación oficial ante una posible indisponibilidad: procesosmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

1.15. CONTRATO ELECTRÓNICO

El contrato producto del presente proceso de selección, se firmará de forma electrónica en el SECOP II y el contratista deberá cumplir con lo descrito en el anexo de clausulado del mismo. Se entiende que hacen parte del contrato los estudios previos, la presente invitación pública con sus anexos y los demás documentos del proceso, de conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente:

"La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica.

El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es

posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma".
(https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf)

CAPÍTULO II - CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	HORA LÍMITE	UBICACIÓN
Publicación del aviso de convocatoria pública	viernes, 26 de junio de 2026	12:00:00 p.m	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Publicación de estudios previos	viernes, 26 de junio de 2026	12:00:00 p.m	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones	viernes, 26 de junio de 2026	12:00:00 p.m	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	lunes, 06 de julio de 2026	12:00:00 p.m	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Respuesta a las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	martes, 07 de julio de 2026	23:58:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Fecha prevista de publicación del pliego de condiciones definitivo	martes, 07 de julio de 2026	23:59:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	martes, 07 de julio de 2026	23:59:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Plazo para manifestación Interés Secopi II	miércoles, 08 de julio de 2026	23:59:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Publicación de lista de manifestación de interés	jueves, 09 de julio de 2026	8:30:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Realización de Sorteo	jueves, 09 de julio de 2026	13:30:00	Microsoft Teams Link de Conexión será publicado como mensaje en SECOPII
Publicación de la lista de precalificados	jueves, 09 de julio de 2026	23:59:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	viernes, 10 de julio de 2026	23:59:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	martes, 14 de julio de 2026	19:00:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Plazo máximo para expedir adendas	miércoles, 15 de julio de 2026	19:00:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Presentación de Ofertas	jueves, 16 de julio de 2026	12:00:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Apertura de Ofertas	jueves, 16 de julio de 2026	9:01:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Informe de presentación de ofertas	jueves, 16 de julio de 2026	9:02:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Plazo para que alleguen documentación faltante o corrija información de los requisitos según el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021	jueves, 16 de julio de 2026	23:59:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	viernes, 17 de julio de 2026	23:59:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOPII)

Presentación de observaciones al informe de evaluación y documentos subsanables	jueves, 23 de julio de 2026	23:59:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Respuesta a observaciones al informe de evaluación	viernes, 24 de julio de 2026	23:59:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	lunes, 27 de julio de 2026	23:59:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Firma del Contrato	martes, 28 de julio de 2026	23:59:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	miércoles, 29 de julio de 2026	23:59:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	jueves, 30 de julio de 2026	23:59:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)

CAPITULO III – DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS

3.1. OBJETO

“Prestación del servicio de aseo y limpieza, cafetería y manejo de residuos de los Despachos Judiciales y/o Sedes Administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín”.

El alcance del objeto a contratar contempla los siguientes componentes:

- 3.1.1. Servicios de aseo, limpieza y desinfección:** El servicio integral de aseo comprende las tareas de limpieza y desinfección y los equipos mínimos para la prestación del servicio, definidos en las especificaciones técnicas.
- 3.1.2. Servicios de cafetería:** El servicio integral de cafetería puede comprender o no, el servicio de bebidas a funcionarios, visitantes y otros, de acuerdo con las especificaciones, obligaciones específicas, personal y elementos que solicite cada sede.
- 3.1.3. Mantenimientos Menores:** Por mantenimiento deben entenderse aquellos servicios que prestan personas naturales o jurídicas para el buen funcionamiento de los edificios, tales como jardinería, plomería, cerrajería y demás, que no sean obras civiles, ni mantenimientos de equipos.

El mantenimiento que se contratará no comprende reparaciones locativas (Decreto 1077 de 2015, artículo 2.2.6.1.1.10) que puedan atenderse con el personal, dotación, equipos e insumos con que cuenta cada sede cuando a ello hubiere lugar.

Servicios adicionales: Se realizará el control integral y erradicación de plagas y roedores, la fumigación de rastreros y voladores, se prestará el servicio de recogida de residuos peligrosos, así mismo realizar el debido proceso de depósito final y realizar la entrega del certificado respectivo y prestar el servicio de limpieza de las ventanas y de la fachada de todas las sedes judiciales determinadas por la entidad.

3.2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, no cuenta con los materiales, herramientas, equipos, ni el personal especializado para la realización de las actividades señaladas en el objeto, por lo tanto, debe contratar con personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier forma de asociación especializada para la realización y cumplimiento de las labores de aseo, limpieza y desinfección, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas:

SERVICIO	CANTIDAD
Servicio de Aseo Tiempo Completo Horas de Trabajo Semanal: 42 Dedicación Semanal: lunes a sábado	155
Servicio de Aseo Medio Tiempo Horas de Trabajo Semanal: 21 Dedicación Semanal: lunes a sábado	46

Nota 1: De conformidad con la Ley 2101 de 2021, que modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual redujo la jornada laboral de 48 horas semanales a 42 horas semanales, de forma progresiva hasta el 15 de julio de 2026, cuando alcanzará las 42 horas semanales, el adjudicatario de consumo con el Contratante deberán proceder a ajustar la relación laboral del personal que presentará su servicio en los Despachos Judiciales y las Sedes Administrativas, a partir del dieciséis (16) de julio de dos mil veinticinco (2025), pasando el Servicio Tiempo Completo a cuarenta y cuatro (44) horas y el Servicio Medio Tiempo a veintiun (21) horas, siendo este la última jornada con la cual se encuentra estructurado el promedio de preciso del mercado del presente proceso.

3.2.1. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL EN LAS SEDES JUDICIALES

Inicialmente se requiere ser distribuidos en las Sedes judiciales de Antioquia como se enuncia a continuación:

DEPENDENCIAS	NÚMERO DE OPERARIOS	
	Tiempo Completo	Medio Tiempo
Sede Judicial Poblado Edificio Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín – Juzgados Ley de Tierras)	13	0
Sede Judicial Poblado Edificio Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín – Juzgados Ley de Tierras) Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede Judicial Poblado Edificio Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín – Juzgados Ley de Tierras)	1	0
Edificio José Félix de Restrepo - Tribunal Superior de Antioquia	2	0
Edificio José Félix de Restrepo Consejo Seccional de la Judicatura y Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín	2	0
Edificio José Félix de Restrepo (de los cuales siete (7) deberán ser personal masculino)	45	0
Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para Medellín y Área metropolitana)	15	0
Juzgados de Pequeñas Causas Competencias Múltiples (11 en total)	2	0
Cespa Floresta-sistema penal adolescente	1	0
Edificio Atlas (Juzgados Administrativos de Medellín)	5	0
Edificio Edatel	10	0
Edificio Bolívar	2	0

Edificio confiar (Juzgados de Pequeñas Causas Laborales)	2	0
Juzgados de Bello	4	0
Juzgados de Girardota	1	0
Juzgados de Copacabana y Barbosa (una operaria para los dos Municipios)	1	0
Juzgados de Itagüí	3	0
Juzgados de Itagüí Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede de Itagüí, quien deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse al Municipio de Caldas	1	0
Juzgados de Caldas	2	0
Juzgados de La Estrella	0	1
Juzgados de Sabaneta	1	0
Juzgados de Envigado	3	0
Juzgados de Envigado Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede Judicial Envigado)	1	0
Abejorral	0	1
Amalfi	0	1
Amaga	1	0
Andes	1	0
Apartado edificio Horacio Montoya Gil	4	1
Apartado edificio Horacio Montoya Gil (hombre con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura) deberá tener posibilidad de traslado (moto) hacia la sede de Turbo para atender servicios de mantenimiento.	1	0
Aleandría	0	1
Apartadó ley de tierras	1	0
Apartadó Administrativos	0	1
Carepa	0	1
Carmen de Viboral	0	1
Caucasia	2	0
Cisneros	0	1
Ciudad Bolívar	1	0
Concordia	1	0
Dabeiba	0	1
Doradal	0	1
El Bagre	1	0
El Santuario	1	0
Enterríos	0	1
Fredonia	1	0
Frontino	1	0
Guarne	0	1
Giraldo	0	1
Ituango	1	0
Jericó	0	1
La Ceja	1	0
La Unión	0	1
Marinilla	1	0
Puerto Berrio	2	0
Puerto Triunfo	0	1

Rionegro	3	0
Rionegro Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede Judicial Rionegro)	1	0
San Pedro de los Milagros y Belmira (una operaria para los dos Municipios)	1	0
Santa Bárbara	1	0
Santa Fe de Antioquia	1	0
Santa Rosa de Osos	1	0
Segovia	0	1
Sonsón	1	0
Támesis	1	0
Titiribí	0	1
Turbo	3	0
Turbo (hombre con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura y deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse a la sede de apartado para atender servicios de mantenimiento).	1	0
Urrao	1	0
Vigía del Fuerte	0	1
Yarumal	1	0
Yolombó	1	0
Yondó	0	1
Venecia	0	1
San Andrés de Cuerquia	0	1
Sopetrán	0	1
Don Matías	0	1
Cocorná	0	1
Chigorodó	0	1
El retiro	0	1
Angelópolis	0	1
Remedios	0	1
Concepción	0	1
Anorí	0	1
Betulia	0	1
San Vicente Ferrer	0	1
Cañasgorda	0	1
Guatapé	0	1
El Peñol		1
Necoclí	0	1
Salgar	0	1
Briceño	0	1
Zaragoza	0	1
Argelia	0	1
Granada	0	1
Abriaquí	0	1
Liborina	0	1
Olaya	0	1
Campamento	0	1
TOTAL	155	46

De acuerdo con los lineamientos de Salud Ocupacional y las políticas adoptadas por la entonces Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo No. 2333 de 2004, las cuales se hacen extensibles a los contratistas y a la comunidad que interactúa para obtener el servicio de la Administración de Justicia, se fija bajo la manifestación expresa de velar por la seguridad y calidad de vida de los funcionarios, empleados y de la comunidad en general, garantizando condiciones laborales óptimas para funcionarios y empleados de las diferentes sedes Judiciales y debido al volumen poblacional que concurre a los Despachos Judiciales del Departamento de Antioquia, es necesario que la DSAJM, tome las medidas que garanticen el aseo de puestos de trabajo, instalaciones locativas, zonas comunes y en general las instalaciones de los Despachos Judiciales, conservando condiciones óptimas para funcionarios y empleados que laboran en los Despachos Judiciales. Por lo tanto, se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Todo el personal que se requiere para prestar el servicio de aseo, cafetería, manejo de residuos y mantenimiento general, debe ser mayor de edad.
- El personal debe estar capacitado y certificado en técnicas de auto cuidado, medio ambiente, manejo de residuos sólidos, etiqueta, protocolo y servicio al cliente, manipulación de alimentos, presentación personal y manejo de sustancias químicas.
- Uniforme compuesto de vestido completo (incluirán blusas y/o camisas, pantalones (material anti fluido), zapatos antideslizantes, botas dieléctricas, botas de caucho, overoles, según el caso, y demás elementos necesarios para la prestación del servicio y dotará al personal seleccionado por éste para el desarrollo de las labores objeto del contrato, de todos los elementos requeridos para garantizar la seguridad industrial (guantes, tapabocas, arnés, cinturones, zapatos antideslizantes, botas, señales, respiradores desechables para polvo, etc.), suministrado en la cantidad y en los tiempos establecidos. Dicho uniforme deberá ser llevado por todo el personal al servicio de la Rama Judicial, en excelentes condiciones.
- El personal masculino que se solicita con conocimientos eléctricos, plomería, tendrá que estar certificado para trabajar en altura, dicho certificado debe estar actualizado para la ejecución del contrato, y así mismo deberá contar con supervisores calificados como emisores de permisos para trabajo en alturas.
- Todo el personal masculino deberá realizar además de las actividades de aseo, el apoyo en servicios relacionados, con traslado de archivo, limpieza de lámparas, labores de obra blanca y gris, traslado de mobiliario, limpieza de ventanas internas, reciclaje, jardinería, carpintería metálica y madera, brillada y pulida de pisos,
- El contratista deberá tener disponible una canasta básica para desplazamientos de **TRES MILLONES DE PESOS M.L.C. (\$3.000.000)**, para garantizar los desplazamientos de los operarios, en los Despachos Judiciales ubicados en Medellín, Área Metropolitana y los Municipios de Antioquia. (El dinero deberá ser manejado por el supervisor asignado por la empresa, quien deberá reportar los gastos del mes a la Coordinadora del Área Administrativa, Supervisora del contrato y al apoyo a la supervisión del contrato.)

Nota 1: Dicho recurso tendrá una duración mensual, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en caso de que los primeros tres millones de pesos no se les de uso, estos pasarán al siguiente mes o la fracción, lo cual incrementará, a la canasta del siguiente mes, y así sucesivamente.

Nota 2: En caso de prórroga la canasta básica se deberá incrementar también conforme al número de días a prorrogar con una regla simple de tres (3).

Nota 3: Este monto de dinero tendrá una destinación exclusiva para la atención de los

desplazamientos de los operarios, y en ningún momento será consignado a la Entidad ni ingresará a su presupuesto.

- Para la sede José Félix de Restrepo, de los treinta y cuatro (34) servicios solicitados Tiempo Completo, siete (7) deberán ser personal masculino.
- Para la sede José Félix de Restrepo, quince (15) de los servicios solicitados tiempo completo cuarenta y cuatro (44) horas, deberá tener conocimientos eléctricos y de plomería y estar capacitado y actualizado para trabajos en altura.
- Para la sede Horacio Montoya Gil, Tribunal Superior de Medellín, en la ciudad de Medellín, uno (1) de los servicios solicitados tiempo completo cuarenta y cuatro (44) horas, deberá tener conocimientos eléctricos y de plomería y estar capacitado y actualizado para trabajos en altura.
- Para la sede del Palacio de Justicia de Itagüí uno (1) de los servicios solicitados tiempo completo cuarenta y cuatro (44) horas, deberá tener conocimientos eléctricos y de plomería y estar capacitado y actualizado para trabajos en altura.
- Para la sede Álvaro Medina Ochoa, Juzgados de Envigado, uno (1) de los servicios solicitados tiempo completo cuarenta y cuatro (44) horas, deberá tener conocimientos eléctricos y de plomería y estar capacitado y actualizado para trabajos en altura.
- Para la sede José Hernández Arbeláez, Juzgados de Rionegro, uno (1) de los servicios solicitados tiempo completo cuarenta y cuatro (44) horas, deberá tener conocimientos eléctricos y de plomería y estar capacitado y actualizado para trabajos en altura.
- Para la sede de Turbo uno (1) de los servicios deberá tener conocimientos eléctricos y de plomería y estar capacitado y actualizado para trabajos en altura, y deberá tener disponibilidad para atender los requerimientos que se realicen para apoyar la sede de Apartado.
- Para la sede de Apartadó uno (1) de los servicios deberá tener conocimientos eléctricos y de plomería y estar capacitado y actualizado para trabajos en altura, y deberá tener disponibilidad para atender los requerimientos que se realicen para apoyar la sede de Turbo.
- Se requiere por parte del contratista la asignación de un (1) supervisor para el Palacio de Justicia de Medellín "José Félix de Restrepo", el cual deberá estar con el uniforme destinado por la empresa, tener a su cargo un computador portátil, modem de internet e impresora y demás elementos de oficina que requiere para el desempeño de sus funciones.
- Se requiere por parte del contratista, el suministro mensual de los insumos y elementos de aseo que se encuentran discriminados en el cuadro (Canasta Básica 1 y 2) los cuales deben ser entregados en cada uno de los sitios donde se prestará el servicio; igualmente la maquinaria (Cuadro - Maquinaria) y el equipo necesario para efectuar las labores propias del servicio de aseo, serán suministradas por el contratista, y deben ser utilizadas con la mayor diligencia y cuidado por parte de los operarios y en caso de daño de estas por mal uso atribuible a los operarios del contratista, el costo del mantenimiento preventivo y correctivo debe ser asumido por la firma contratista.

3.2.2. PERSONAL

- 3.2.2.1. Para la ejecución del contrato se requiere que el personal que prestará el servicio de aseo, cafetería, manejo de residuos y mantenimiento general, sea mayor de edad.
- 3.2.2.2. Teniendo en cuenta la naturaleza y funciones que se realizan en los despachos Judiciales y en las sedes administrativas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, por razones de seguridad, requiere a la empresa adjudicataria presentar el procedimiento contentivo de los sistemas relacionados con la selección, vinculación y capacitación del personal propuesto para la prestación de los servicios.

3.2.2.3. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, podrá efectuar la redistribución o solicitar el cambio del personal de acuerdo con las necesidades del servicio, previa comunicación a la empresa por parte del supervisor del contrato.

3.2.2.4. Adicionalmente se exige, que el personal vinculado a la empresa contratista acredite los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales policía nacional.
- ✓ Certificado de Antecedentes de Medidas Correctivas
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ✓ Certificado REDAM
- ✓ Certificados médicos
- ✓ Adicional en el momento en que se empiece a prestar el servicio en caso de incapacidad de algún operario, se deberá garantizar que este sea reemplazado inmediatamente en cualquiera de nuestras sedes.
- ✓ El personal vinculado que el contratista asigne para la prestación del servicio a la entidad deberá estar en buen estado de salud física y mental, compatible para ejercer las funciones propias del cargo.
- ✓ El personal que se encuentre encargado de realizar las labores de acompañamiento del lavado de los pozos sépticos deberá contar con las respectivas vacunas, de las cuales deberán aportar los carnets vigentes.

3.2.2.5. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, en aras de evitar mayores traumatismos en la prestación del servicio, solicita al futuro contratista, conservar el personal que actualmente se encuentra laborando en cada puesto de trabajo, siempre y cuando aprueben el proceso de selección de la respectiva empresa.

3.2.2.6. En materia de ascensores el contratista deberá garantizar la limpieza y desinfección de manera permanente.

3.2.2.7. La entidad, una vez adjudicado el contrato, se reserva el derecho de solicitar reasignación o cambio de personal cuando lo estime conveniente, mediante oficio dirigido al contratista.

3.2.3 HORARIO

Las labores deben realizarse según los puestos de trabajo y las sedes judiciales que aparecen relacionadas en las especificaciones técnicas del servicio de aseo del presente documento, los turnos de prestación de servicio se establecerán de común acuerdo con el supervisor del contrato y el apoyo a la supervisión, reservándose la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, el derecho de modificarlos de acuerdo con las necesidades del servicio.

El Contratista velará por dar la debida aplicación a la modificación introducida por la ley 2101 de 2021, que modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, reduciendo la jornada laboral de manera progresiva.

3.2.4 DOTACIÓN DEL PERSONAL

Los uniformes de dotación del personal establecidos por la Empresa contratista a utilizar por los operarios y las operarias incluirán:

- a) Blusas y/o Camisas
- b) Pantalones (material anti fluido)
- c) Botas dieléctricas, botas de caucho, overoles, según el caso, y

- d) Demás elementos necesarios para la prestación del servicio (el contratista dotará al personal seleccionado por éste para el desarrollo de las labores objeto del contrato, de todos los elementos requeridos para garantizar la seguridad industrial)
- e) Guantes
- f) Tapabocas
- g) Arnés
- h) Cinturones
- i) Zapatos antideslizantes o botas, según el servicio a prestar
- j) Señales
- k) respiradores desechables para polvo
- l) y todos los demás que se consideren según la actividad a desempeñar.

Así mismo, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de posibles pandemias que llegaren a presentarse y que atenten contra la salud de los empleados, para ello, el contratista deberá entregar por su cuenta y a su cargo los elementos de protección personal (EPP) obligatorio, que determine el Gobierno Nacional o Local para contener su propagación.

Nota. Estos EPP deberán ser suministrados a los operarios por la Empresa contratista.

El proponente seleccionado presentará muestra de los uniformes para que La Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, proceda a la selección de este; dicho uniforme estará compuesto de vestido completo (material antilíquido) y calzado, suministrado en la cantidad y en los tiempos establecidos y deberá ser llevado por todo el personal al servicio de la Rama Judicial, en excelentes condiciones, quienes deberán portar, además:

3.2.4.1 Carnet de identificación

3.2.4.2 Demás elementos necesarios para la correcta prestación del servicio

De igual manera, el contratista deberá garantizar la adecuada presentación personal y manejo de imagen de sus operarios.

3.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.3.1 INSUMOS MÍNIMOS

Para la realización de los servicios de aseo, se requiere por parte del contratista, el suministro mensual de los insumos y elementos de aseo que se encuentran discriminados en el siguiente cuadro los cuales deben ser entregados en cada uno de los sitios donde se prestará el servicio, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.

Nota 1: la primera entrega se realizará dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al inicio del contrato.

Por medio del supervisor del contrato la DSAJM, se reserva el derecho de solicitar al contratista el cambio de los insumos que considere necesarios sin que ello ocasione costo alguno para La Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.

Los insumos de aseo, los elementos y maquinaria solicitados, son los mínimos requeridos para la ejecución del contrato.

CUADRO 1 – CANASTA BÁSICA DE INSUMOS DE ASEO POR OPERARIO

ITEM	ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
1	TRAPERO DE PABLO BLANCO 1 LIBRA	Unidad	1
2	TRAPERO DE PABLO IDENTIFICADO ROJO (BAÑOS) BLANCO 1 LIBRA	Unidad	1
3	GUANTE SEMI-INDUSTRIAL NEGRO (CALIBRE 25)	Unidad	1
4	GUANTE SEMI-INDUSTRIAL ROJO (CALIBRE 25)	Unidad	1
5	SACUDIDOR MICROFIBRA 60X70	Unidad	2
6	DETERGENTE INDUSTRIAL	Kilo	1
7	AMBIENTADOR DESINFECTANTE BIODEGRADABLE	Litro	8
8	HIPOCLORITO AL 5,6%	Litro	5
9	JABÓN X 300GR	Unidad	4
10	ESPONJAS ABRASIVAS	Unidad	4
11	ESPONJILLAS DE BRILLO X 6 UND	Paquete	1
12	BOLSA NEGRA PARA BASURA 65X90 CALIBRE 8 BIODEGRADABLE	Unidad	60
13	BOLSA COLORES PARA RECICLAJE (MIRS) 65X90 CALIBRE 8 BIODEGRADABLE	Unidad	90
14	BOLSA BLANCA PARA PAPELERA 45X45 BIODEGRADABLE	Unidad	90
15	POLVO ABRASIVO OLOR A PINO ANTIBACTERIAL X500GR.	Unidad	2
16	HOJA LIJA DE AGUA	Unidad	1
17	ESCOBA SUAVE	Unidad	1
18	ATOMIZADOR SENCILLO	Unidad	1
19	LIMPIAVIDRIOS	Litro	1
20	LAVAPLATOS CREMA ARRANCAGRASA X 900GR	Unidad	1
21	DESENGRASANTE	Litro	2
22	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS PH NEUTRO	Litro	4
23	PAPEL HIGIÉNICO, DOBLE HOJA, BLANCO, 250 METROS	Rollo	10
24	TOALLA DE MANO PRECORTADA DOBLE HOJA ROLLO DE 100 MTS	Rollo	10
25	TAPABOCAS	Unidad	1

CUADRO 2 – CANASTA BÁSICA DE ARTÍCULOS DE ASEO PARA CADA OPERARIO (ENTREGADA AL INICIO DEL CONTRATO)			
ITEM	ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR OPERARIO
1	BALDE 10 Litros	Unidad	1
2	ARAGAN COMPLETO DE 91 CM (CON 2 REPUESTOS)	Unidad	1
3	BOMBA DE SUCCIÓN	Unidad	1
4	CEPILLO ESQUINERO	Unidad	1
5	ESCOBA DURA	Unidad	1
6	RECOGEDOR DE BASURAS	Unidad	1
7	ESPÁTULA MANGO PLÁSTICO	Unidad	1
8	AVISO DE PREVENCIÓN PISO HÚMEDO 62CMS PLEGABLE	Unidad	1
9	ESCOBILLÓN PARA INODORO	Unidad	1
10	TOALLA DE MANO EN ROLLO INDUSTRIAL PARA LA APLICACIÓN DEL ACEITE MINERAL SOLO PARA LAS SEDES JUDICIALES JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO, TURBO, Y POBLADO), ESTE ÍTEM DEBERÁ SER ENTREGADO AL(LA) SUPERVISOR(A) ASIGNADO(A) POR EL	Rollo	2

	CONTRATISTA, QUIEN SE ENCARGARÁ DE DISTRIBUIRLAS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN)		
11	PLUMILLA LIMPIA VIDRIOS EXTENSIBLE PEQUEÑA	Unidad	1

CUADRO 3 – CANASTA BÁSICA DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL PALACIO DE JUSTICIA “JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO” MENSUAL			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	HIGIENIZADORES ORINALES BAÑOS HOMBRES* Destinación: Palacio de Justicia de Medellín “José Félix de Restrepo Pisos: 2, 3, 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27	Unidad	58*
2	AROMATIZADORES PARA BAÑOS HOMBRE Y MUJERES** Destinación: Palacio de Justicia de Medellín “José Félix de Restrepo Pisos: 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	Unidad	44**
3	CAFÉ (FUERTE) TOSTADO Y MOLIDO X 2500G Destinación: Palacio de Justicia de Medellín “José Félix de Restrepo Pisos: 26 y 4	Paquete	30
4	AZÚCAR (100 SOBRE) 1KG 2500G Destinación: Palacio de Justicia de Medellín “José Félix de Restrepo Pisos: 26 y 4	Paquete	10
5	MEZCLADOR AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE (1000 UNIDADES) Destinación: Palacio de Justicia de Medellín “José Félix de Restrepo Pisos: 26 y 4	Paquete	6
6	VASO DESECHABLE PAPEL CARTÓN 4 ONZAS * 50 UNIDADES. Destinación: Palacio de Justicia de Medellín “José Félix de Restrepo Pisos: 26 y 4	Paquete	10
7	VASO DESECHABLE PAPEL CARTÓN 9 ONZAS * 50 UNIDADES. Destinación: Palacio de Justicia de Medellín “José Félix de Restrepo Pisos: 26 y 4	Paquete	10
8	AROMÁTICA CAJA * 25 SOBRES Destinación: Palacio de Justicia de Medellín “José Félix de Restrepo Pisos: 26 y 4	Caja	30

Para el Ítem 1: Se deberán garantizar una recarga dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes que esté en ejecución el contrato

Para el Ítem 2: Se deberán garantizar una recarga dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes que esté en ejecución el contrato

CUADRO 4 – CANASTA BÁSICA DE ARTÍCULOS DE ASEO (ENTREGADA AL INICIO DEL CONTRATO PARA LAS SEDES JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO DE MEDELLÍN, PALACIO DE JUSTICIA DE TURBO, Y HORACIO MONTOYA GIL DE EL POBLADO)			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Aceite mineral este ítem deberá ser entregado a la supervisora asignada por el contratista, quien se encargará de distribuirlo para la correcta aplicación)	15 galones	7 JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO, 4 EL POBLADO Y 4 TURBO
2	CREOLINA	40 litros	20 JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO, 12 EL POBLADO Y 8 TURBO

Nota 1: Se hará la distribución a los edificios según la necesidad de cada una de estas de común acuerdo con la supervisora del contrato

Nota 2. Estos elementos forman parte integral de los requisitos mínimos para la prestación del servicio y no generan costo adicional alguno dentro de la propuesta, es decir, dentro de su oferta económica deben tener incluido dentro de sus costos la prestación de aseo en la totalidad de los sitios y con la cantidad de los elementos descritos en el presente documento.

Nota 3. El proponente deberá estimar el valor de la canasta básica indicada en los anteriores cuadros

Nota 4. La entrega de los insumos se deberá concertar con el supervisor y apoyo a la supervisión designado por la Dirección, en todo caso la primera entrega al inicio del contrato no podrá ser superior a los primeros diez (10) días calendario, y las subsiguientes no podrán exceder los primeros cinco (5) días del respectivo inicio del mes, en el lugar de la prestación del servicio y/o donde disponga la Supervisión del Contrato.

MAQUINARIA REQUERIDA PARA EL SERVICIO DE ASEO

- La maquinaria y el equipo necesario para efectuar las labores propias del servicio de aseo serán suministradas por el contratista, y deben ser utilizadas con la mayor diligencia y cuidado por parte de los operarios y en caso de daño de estas el costo del mantenimiento preventivo y correctivo debe ser asumido por la firma contratista. Adicionalmente el mantenimiento básico preventivo de los equipos de aseo debe ser asumido por el contratista.
- En caso de requerirse mantenimiento preventivo y correctivo o cambio de alguna máquina, el contratista deberá efectuar el arreglo o la reposición de la misma dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
- La maquinaria contará con todos los elementos y accesorios necesarios para el buen funcionamiento.
- No obstante, de haberse señalado las cantidades mínimas exigidas para la prestación del servicio, en el evento que, en el desarrollo de la ejecución del contrato, se requiera aumentar las cantidades, estas serán suministradas por el contratista, sin que ello genere costo adicional para la Dirección Seccional De Medellín.
- La maquinaria del presente proceso no deberá ser anterior año dos mil diecisiete (2017)

CUADRO 5 – EQUIPOS Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
ÍTE M	CANTID AD	MAQUINARIA (*)	SEDE
1	1	ROTATIVA DE ALTA (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS. CERA Y PAC).	PALACIO DE JUSTICIA "JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO"
2	1	HIDROLAVADORA (INCLUYE EXTENSIÓN Y MANGUERA DE 150MTRS).	
3	2	ASPIRADORA INDUSTRIAL (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS).	
4	1	BASCULA GRANDE	
5	1	MANGUERA CON PISTOLA POR 100 MTS	
6	1	MANGUERA CON PISTOLA POR 50 MTS	
7	1	LAVADO DE BANDERAS CADA DOS MESES (EN CASO DE SER AVERIADAS POR PARTE DEL CONTRATISTA, DEBERÁN SER REEMPLAZADAS POR UNAS IGUALES EN CALIDAD Y	

		ESPECIFICACIONES	
8	1	SOPLADORA DE MANO	
9	2	ESCALERA TIJERA 4 PASOS	
10	2	ESCALERA TIJERA 8 PASOS	
11	2	ESCALERA TIJERA 10 PASOS	
12	20	CONTENEDORES PARA BASURA 360LTRS.	
13	3	CUERPOS DE ANDAMIO CON RUEDAS	
14	1	ESCALERA TIPO AVIÓN CON PLATAFORMA DE 5 MTS DE ALTO Y ANCHO	
15	1	BOMBA DE SUCCIÓN AL VACÍO PARA BAÑOS Y CAÑERÍAS	
16	1	PLUMILLA REVERSIBLE CON VARA TELESCÓPICA DE 3,6MTRS	
17	1	HIDROLAVADORA (INCLUYE EXTENSIÓN Y MANGUERA DE 50MTRS).	
18	1	ESCALERA TIJERA 4 PASOS	
19	1	ESCALERA TIJERA 10 PASOS	
20	1	ROTATIVA DE ALTA (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS. CERA Y PAC).	
21	1	MANGUERA CON PISTOLA POR 100 MTS	
22	1	ESCALERA TIPO AVIÓN CON PLATAFORMA DE 5 MTS DE ALTO Y ANCHO	
23	1	ASPIRADORA INDUSTRIAL (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS).	
24	1	PLUMILLA REVERSIBLE CON VARA TELESCÓPICA DE 3,6MTRS	
25	1	BOMBA DE SUCCIÓN AL VACÍO PARA BAÑOS Y CAÑERÍAS	
26	1	SOPLADORA DE MANO	
27	4	CONTENEDORES PARA BASURA 360Ltrs.	
28	1	HIDROLAVADORA (INCLUYE EXTENSIÓN Y MANGUERA DE 100MTRS).	
29	1	ASPIRADORA INDUSTRIAL (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS).	
30	1	ESCALERA TIJERA 4 PASOS	
31	1	ESCALERA TIPO AVIÓN CON PLATAFORMA DE 5 MTS DE ALTO Y ANCHO	
32	1	ESCALERA TIJERA 10 PASOS	
33	4	CONTENEDORES PARA BASURA 360LTRS.	
34	1	PLUMILLA REVERSIBLE CON VARA TELESCÓPICA DE 3,6MTRS	
35	1	BOMBA DE SUCCIÓN AL VACÍO PARA BAÑOS Y CAÑERÍAS	
36	1	SOPLADORA DE MANO	
37	1	MANGUERA CON PISTOLA POR 100 MTS	
38	1	MANGUERA CON PISTOLA POR 100 MTS	
39	1	ROTATIVA DE ALTA (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS. CERA Y PAC).	
40	1	HIDROLAVADORA (INCLUYE EXTENSIÓN Y MANGUERA DE 100MTRS).	
41	1	PLUMILLA REVERSIBLE CON VARA	

SEDE JUDICIAL EL POBLADO "HORACIO MONTOYA GIL"

PALACIO DE JUSTICIA DE RIONEGRO "JOSÉ HERNÁNDEZ ARBELÁEZ"

PALACIO DE JUSTICIA DE ENVIGADO "ÁLVARO MEDINA OCHOA"

		TELESCÓPICA DE 3,6MTRS	
42	1	BOMBA DE SUCCIÓN AL VACÍO PARA BAÑOS Y CAÑERÍAS	
43	1	SOPLADORA DE MANO	
44	1	ASPIRADORA INDUSTRIAL (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS).	
45	1	ESCALERA TIJERA 8 PASOS	
46	2	CONTENEDORES PARA BASURA 360LTRS.	PALACIO DE JUSTICIA DE APARTADÓ "HORACIO MONTOYA GIL"
47	1	HIDROLAVADORA (Incluye extensión y Manguera de 100Mtrs).	
48	1	MANGUERA CON PISTOLA POR 100 MTS	
49	1	ESCALERA TIJERA 4 PASOS	
50	1	ESCALERA TIJERA 10 PASOS	
51	1	ESCALERA TIPO AVIÓN CON PLATAFORMA DE 5 MTS DE ALTO Y ANCHO	
52	1	BOMBA DE SUCCIÓN AL VACÍO PARA BAÑOS Y CAÑERÍAS	
53	1	PLUMILLA REVERSIBLE CON VARA TELESCÓPICA DE 3,6MTRS	
54	1	RASTRILLO	
55	3	CONTENEDORES PARA BASURA 360LTRS.	
56	1	ASPIRADORA INDUSTRIAL (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS)	PALACIO DE JUSTICIA DE TURBO
57	1	TIJERA PARA PODAR ZONAS VERDES	
58	1	SOPLADORA DE MANO	
59	1	BOMBA DE SUCCIÓN AL VACÍO PARA BAÑOS Y CAÑERÍAS	
60	1	PLUMILLA REVERSIBLE CON VARA TELESCÓPICA DE 3,6MTRS	
61	1	HIDROLAVADORA (INCLUYE EXTENSIÓN Y MANGUERA DE 100MTRS).	
62	1	MANGUERA CON PISTOLA POR 100 MTS	
63	1	ESCALERA TIJERA 4 PASOS	
64	1	ESCALERA TIJERA 10 PASOS	
65	3	CONTENEDORES DE BASURA	
66	1	ASPIRADORA INDUSTRIAL (INCLUYE EXTENSIÓN DE 25MTRS).	
67	1	SOPLADORA DE MANO	
68	1	ESCALERA TIPO AVIÓN CON PLATAFORMA DE 5 MTS DE ALTO Y ANCHO	

Así mismo el contratista deberá suministrar veintiún (21) kit de herramientas que serán utilizados por los operarios Motorizados (Con conocimientos eléctricos, plomería) para el desempeño de las labores asignadas por parte de la DSAJM. El kit de herramienta estará a cargo de la supervisora asignada por el contratista, quien se encargará de realizar del control y manejo.

CUADRO 6 – KIT DE HERRAMIENTA	
CANTIDAD	ELEMENTO
21	JUEGOS DE DESTORNILLADORES
21	CORTAFRÍOS
21	JUEGO DE LLAVES HEXAGONALES
21	TALADROS PERCUTORES

21	TALADROS DE LAMINA
21	JUEGO DE LLAVES PARA TUBO
21	HOMBRE SOLO
21	REMACHADORAS
21	TIJERAS DE LAMINA
21	EXTENSIÓN DE 30 MTS
21	ALICATES
21	MARTILLO
21	ALMÁDANAS
21	JUEGOS DE CINCEL
21	PALA
21	MANGO DE SIERRA
21	BARRA DE HIERRO
21	PULIDORA PEQUEÑA

Nota: Estos elementos forman parte integral de los requisitos mínimos para la prestación del servicio y no generan costo adicional alguno dentro de la propuesta, es decir, deben proponer la prestación de aseo en la totalidad de los sitios y con la cantidad de la maquinaria descrita en el presente documento.

La entidad actualmente no cuenta con la maquinaria necesaria para llevar a cabo las tareas de aseo de manera eficiente y adecuada, lo cual genera una serie de limitaciones operativas que afectan tanto la calidad del servicio como los costos asociados. En este contexto, se hace imprescindible contar con esta maquinaria para garantizar el cumplimiento de los estándares de higiene, seguridad y sostenibilidad exigidos en los espacios a limpiar.

A continuación, se presentan las principales razones que justifican la contratación de maquinaria para la ejecución del contrato de aseo:

1. **Falta de Equipos Propios:** La entidad no dispone de maquinaria propia que permita ejecutar de forma eficiente las labores de aseo en las instalaciones. Esto genera una dependencia de recursos externos y limita la capacidad operativa, aumentando los costos en términos de tiempo y personal.
2. **Eficiencia Operativa:** La utilización de maquinaria especializada, como barrido mecanizado, aspiradoras industriales, lavadoras de pisos, entre otras, mejora significativamente la eficiencia del trabajo, reduciendo el tiempo necesario para la ejecución de las tareas y asegurando un estándar de limpieza más alto.
3. **Reducción de Costos a Largo Plazo:** Aunque la contratación de maquinaria representa una inversión inicial, a largo plazo se verá reflejada en la optimización de recursos y la disminución de costos operativos, al reducir la dependencia de mano de obra intensiva y al garantizar una mayor durabilidad y efectividad en los procesos de aseo.
4. **Cumplimiento de Normativas y Estándares de Higiene:** La contratación de maquinaria especializada permite asegurar que las labores de aseo se realicen conforme a las normativas sanitarias y de seguridad, garantizando la eliminación de residuos de manera adecuada, el control de la propagación de enfermedades y la conservación de un ambiente saludable.
5. **Mejora en la Calidad del Servicio:** La maquinaria adecuada no solo mejora la eficiencia, sino que también asegura una limpieza más profunda y efectiva, lo que se traduce en un ambiente más seguro y cómodo para los usuarios de las instalaciones. Esto es particularmente relevante en espacios de alta circulación o áreas que requieren una atención constante en cuanto a limpieza.

Por lo tanto, la inclusión de maquinaria especializada en el proceso de contratación se presenta

como una necesidad lógica para garantizar la continuidad y mejora de los procesos de limpieza, asegurar la efectividad de las labores y cumplir con los estándares establecidos por la normativa vigente.

3.3.2 SERVICIOS ADICIONALES

- Se realizará el control integral y erradicación de plagas y roedores, la fumigación de rastreros y voladores con productos garantizados y que no sean nocivos con el medio ambiente y los empleados, teniendo especial cuidado en la conservación y cuidado de los archivos documentales.
- La empresa deberá realizar la fumigación en todos los despachos judiciales y/o sedes administrativas actuales y las demás que llegaren a ser parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, cada vez que se cumplan sesenta (60) días de ejecución, garantizando el control de plagas, para ello deberá especificar el método y los productos a utilizar.
- La fumigación deberá ser realizada previamente programada y concertada con la supervisión del contrato, durante la ejecución del contrato, por una única vez conforme al cronograma que se pacte con la Supervisión del Contrato, para la prestación del servicio el contratista debe entregar la programación del servicio fumigación.
- El contratista deberá programar visita con anterioridad a cada despacho judicial y/o sede administrativa para verificar las áreas y/o metros cuadrados sujetos al servicio, con la Coordinación de Servicios Administrativos, correo electrónico seradmed@cendoj.ramajudicial.gov.co.

ÁREAS A FUMIGAR INCLUIDO LAS BODEGAS DE ARCHIVOS			
MUNICIPIO	EDIFICIO	DIRECCIÓN	AREA - m ²
Medellín	José Félix de Restrepo incluido el sótano y archivo	Carrera 52 No. 42-73	34,798.40
Medellín	Horacio Montoya Gil	Calle 14 No 48-32	18.000.00
Medellín	Edificio Edatel	Calle 41 No. 52 - 28	8567,15
Medellín	Atlas	Calle 42 No. 48-55	2,500.00
Medellín	Cespa de la Floresta	Carrera 83 No. 47 A - 47	2,350.00
Medellín de Bodegas de archivo	La 65	Carrera 65 No.30-114	1,950.00
	Autopalace	Carrera 50 No. 50-21	2,000.00
Envigado	Casa archivo	Carrera 42 No. 38 S-69	130.00
Itagüí	Centro Administrativo Municipal de Itagüí	Carrera 52 No. 51-40	1,250.00
Itagüí	Casa archivo	Carrera 49 Nro.52-46	200.00
Itagüí Casa archivo	José Hernández Arbeláez	Carrera 50A No. 41-03	2,687.33
Rionegro	Adán Arriaga Andrade y bodega archivo	Calle 24 No. 1-30	8,150
Municipios de Antioquia	Ver <u>cuadro especificaciones técnicas</u>	Diferentes sedes donde se presta el servicio de aseo	9,000

La empresa deberá garantizar el control de plagas y especificar el método y los productos a utilizar.

Prestar el servicio de recogida de residuos peligrosos, así mismo realizar el debido proceso de depósito final y realizar la entrega del certificado respectivo.

Lavado externo de fachadas, ventanas y banderas:

La empresa deberá prestar el servicio de limpieza de las ventanas (lavado externo de fachadas) de todas las sedes judiciales de:

Edificio José Félix de Restrepo: Carera 52 No 42-73

Edificio Horacio Montoya Gil – Poblado: Calle 14 No 48-32

Edificio Álvaro Medina Ochoa de Envigado: Carrera 43 No 38 sur 42

Esta actividad deberá ser prestada por el contratista por una única vez, dentro de la vigencia del contrato, la fecha deberá ser coordinada con la supervisión.

El contratista deberá programar visita con anterioridad a cada despacho judicial y/o sede administrativa para verificar las áreas y cantidad de las ventanas sujetos al servicio, con la Coordinación de Servicios Administrativos, correo electrónico seradmed@cendoj.ramajudicial.gov.co.

El contratista deberá realizar 1 lavado de banderas cada dos meses (en caso de ser averiadas por parte del contratista, deberán ser reemplazadas por unas iguales en calidad y especificaciones), para las existentes en la sede José Félix de Restrepo.

Nota: Estos servicios adicionales forman parte integral de los requisitos mínimos para la prestación del servicio y no generan costo adicional alguno dentro de la propuesta, es decir, se deben cotizar la prestación del servicio de aseo en la totalidad de los sitios, los servicios adicionales y con la cantidad de los elementos descritos en el presente documento, los que se entenderán incluidos en el costo.

3.3.2.1. CAPACITACIÓN

El contratista garantizará que todo el personal a utilizar en la ejecución del contrato está ampliamente capacitado para la ejecución de los servicios de aseo y presentará dentro de los diez (10) días siguientes a la adjudicación, el cronograma de los cursos de actualización y capacitación a efectuar en desarrollo del contrato, que además deberá incluir capacitación en el tema de manejo de residuos sólidos y peligrosos.

La empresa deberá garantizar que el personal asignado para la ejecución de los servicios contratados está capacitado para cumplir la labor.

Por lo anterior, deberá demostrar que el personal masculino, que fue indicado previamente esté capacitado y actualizado para la ejecución de trabajos en alturas, y así mismo que cuenta con supervisores calificados como emisores de permisos para trabajo en alturas. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín requiere personal para trabajos en áreas confinadas.

La empresa contratista deberá demostrar que tiene un plan de capacitación articulado con el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, un plan de capacitación y certificación, para el auto cuidado, medio ambiente, manejo de residuos sólidos, etiqueta, protocolo y servicio al cliente, manipulación de alimentos, presentación personal, manejo de sustancias químicas y que su personal lo conoce y aplica en la ejecución del contrato.

3.3.2.2. BENEFICIOS

Garantizar las condiciones de higiene en los diferentes despachos judiciales.

Proporcionar a los Servidores Judiciales de los diferentes despachos condiciones de trabajo óptimas frente a las políticas de Salud Ocupacional de la Entidad

Conservación de la planta física de los diferentes inmuebles donde funcionan los despachos judiciales.

3.3.2.3. ASPECTO IMPORTANTE A TENER EN CUENTA POR PARTE DEL ADJUDICATARIO

El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normativa vigente.

El personal que participe en la ejecución del contrato será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.

El personal debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.

En caso de realizar trabajos a una altura superior a 1.50m (por encima o debajo del nivel de piso acabado), el personal deberá hacer uso de los elementos de seguridad industrial y contar con el certificado de trabajo en alturas vigente; además de diligenciar el formato de permiso o lista de chequeo proporcionado por la entidad contratista para realizar dichos trabajos, cumpliendo con lo establecido en el artículo 17 de la Resolución 1409 de 2012.

3.4 GESTIÓN AMBIENTAL

Dando cumplimiento al proceso de compras públicas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín - **GESTIÓN AMBIENTAL**, se le solicitará al contratista que presente la relación de evidencias que permitan demostrar que cumplen con la normativa ambiental aplicable al sector correspondiente.

"40.3 EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL En materia de Gestión Ambiental se busca un mayor compromiso con la protección del ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación. La norma ISO 14001, es la base para la implementación de este Subsistema. Por tanto, en cumplimiento del acuerdo PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, con el fin de incrementar la generación de conductas amigables con el ambiente, todas las áreas que buscan satisfacer una necesidad mediante la adquisición de bienes y servicios deben incorporar en sus proyectos las exigencias necesarias para eliminar o reducir los impactos a la naturaleza y al ambiente. En este sentido los supervisores y los servidores judiciales que brindan el apoyo técnico deben ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y controles previstos. Igualmente, los proveedores deberán cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrollen"

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

3.5 VISITA TÉCNICA

En caso de que para habilitarse en el proceso el oferente adjudicatario hubiese acreditado su sede, sucursal o agencia en Medellín o su Área Metropolitana, con el Certificado de Existencia y Representación Legal, se podrá realizar visita al proponente a la dirección que se encuentra registrada en el certificado con el fin de verificar su existencia, durante el término de evaluación de las ofertas. Previendo a su turno que, de no existir correspondencia entre los señalado en la

documentación aportada y lo evidenciado, se compulsará copia a las autoridades competentes a efectos de que se inicien las acciones legales a que haya lugar y procediendo con el RECHAZO DE PLANO de la oferta, sin tener lugar a subsanar este requisito.

En caso de que el proponente hubiese presentado como requisito habitante el compromiso **FORMATO 17- COMPROMISO APERTURA DE SEDE, SUCURSAL O AGENCIA** del que trata el numeral anterior del estudio previo, y no llegase a cumplir con la apertura de la sede en el tiempo establecido, la entidad podrá iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio pertinente por incumplimiento de esta exigencia.

CAPÍTULO IV – VALOR DEL CONTRATO, PLAZO Y FORMA DE PAGOS

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para el presente proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, de acuerdo con el presupuesto oficial asignado, es por la suma de **MIL SETECIENTOS CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS VEINTI TRES MIL SETESCIENTOS VEINTIUN PESOS M.L.C. (\$1.740.923.721)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de norma, y está financiado mediante la ley general de presupuesto de la Nación.

El contrato se celebrará por el valor total de la oferta ganadora, incluido el valor del IVA y las demás contribuciones de ley, teniendo en cuenta la propuesta económica mensual presentada por el oferente.

Nota 1: El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales), para todos los efectos. So pena de rechazo, las ofertas presentadas por los proponentes no podrán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad.

Nota 2: El proponente no podrá superar la media (valor máximo a pagar por la Entidad) para cada uno de los ítems.

4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

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

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2026
28026	2026-06-25	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10	27-01-01-802	1.740.923.721	1.740.923.721

4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato estimado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín será de **DOS (02) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS** contado a partir de la aprobación de la Garantía Única, previa expedición del Registro Presupuestal.

4.4. FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín realizará el pago de la contratación, con base en los servicios efectivamente prestados que se derive del contrato, de manera mensual.

Para la realización de dichos pagos se deberá entregar a la entidad la siguiente documentación:

- Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma SIIF Nación de acuerdo a la Circular Externa 016 para el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, expedida el 9 de marzo de 2021.
- Planilla pagada de seguridad social y parafiscales, correspondiente al mes o período obligado a la fecha de la presentación de la factura.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato, expedido por parte del supervisor del contrato.

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

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

Nota 1: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza por parte de la Entidad.

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

4.5 IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS.

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación, apertura de las propuestas y ejecución del contrato.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín deducirá de cada pago, los valores correspondientes a las siguientes estampillas:

4.5.1 ESTAMPILLAS:

ESTAMPILLA POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID; estampilla a favor del Politécnico Jaime Isaza Cadavid una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los

mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 16 del 1 de septiembre de 2009 expedida por la Asamblea Departamental de Antioquia, y la Ley 1320 del 13 de julio de 2009 y la Circular 263 del 2009.

ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL: estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.

ESTAMPILLA PRO- DESARROLLO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO (IUE); La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la Pro- Desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza No. 048 de 2025.

Y las demás que se encuentren establecidas por ley.

CAPÍTULO V - MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN, CRITERIOS DE SELECCIÓN Y FACTORES DE DESEMPATE

5.1. MODALIDAD DE PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y en concordancia con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.20 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato se encuentra dentro del límite de la menor cuantía aplicable a la Entidad para la vigencia correspondiente. En consecuencia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín adoptará el procedimiento previsto para esta modalidad, garantizando la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva. El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección y al contrato que de él se derive será el establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

5.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, la selección

abreviada es la modalidad de selección prevista para aquellos procesos en los cuales, por la naturaleza del objeto a contratar, las condiciones del mercado, el monto del contrato o la estandarización de los bienes y servicios, resulta procedente adelantar un procedimiento ágil que garantice los principios de economía, eficiencia, transparencia y selección objetiva.

En particular, el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la selección abreviada de menor cuantía procede cuando el valor estimado del contrato no supera el umbral definido para la menor cuantía de la respectiva Entidad, de acuerdo con su presupuesto anual. En estos casos, el legislador ha previsto un procedimiento simplificado, orientado a facilitar la participación de oferentes, reducir cargas administrativas y optimizar el uso de los recursos públicos, sin sacrificar la garantía de la pluralidad de oferentes ni la selección objetiva.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1082 de 2015, en sus artículos 2.2.1.2.1.2.20 y siguientes, reglamenta el procedimiento aplicable a la selección abreviada de menor cuantía, disponiendo que la Entidad debe adelantar un proceso competitivo, con reglas claras y previamente definidas, publicación de la invitación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, y evaluación objetiva de las ofertas presentadas, garantizando la observancia de los principios que rigen la contratación estatal.

Para el presente proceso, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín ha determinado que el valor estimado del contrato para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vidrios y ventanas, incluyendo el suministro e instalación de películas de control solar, cambio de pivotes, vidrios y marcos, instalación de puertas vidrieras y sellamiento de ventanas, se encuentra dentro del límite de la menor cuantía aplicable a la Entidad para la vigencia correspondiente. En consecuencia, la modalidad de selección abreviada de menor cuantía resulta jurídicamente procedente y adecuada.

Adicionalmente, el objeto contractual corresponde a un servicio de naturaleza recurrente, con características técnicas comunes en el mercado, ampliamente ofertado por proveedores especializados, lo cual permite la comparación objetiva de las propuestas y la selección de la oferta más favorable para la Entidad, atendiendo criterios de precio, calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas. Estas condiciones refuerzan la idoneidad de la selección abreviada como mecanismo para satisfacer la necesidad identificada.

Así mismo, la modalidad de selección abreviada de menor cuantía resulta consistente con el principio de economía consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en tanto permite adelantar el proceso contractual de manera ágil y eficiente, reduciendo tiempos y costos administrativos, y garantizando la ejecución oportuna del servicio requerido para preservar la seguridad, funcionalidad y adecuado estado de los inmuebles a cargo de la Rama Judicial.

En virtud de lo expuesto, y teniendo en cuenta la cuantía estimada del contrato, la naturaleza del servicio a contratar, las condiciones del mercado y el marco normativo vigente, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín justifica y fundamenta jurídicamente la adopción de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía para el presente proceso de contratación, por considerarla la más adecuada para asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal y la eficiente prestación del servicio de administración de justicia.

5.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

5.3.1 Requisitos habilitantes

Son aquellos que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la ley 1474 de 2011, así como lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

5.3.2 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

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

5.3.3 VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Para la verificación y evaluación de la oferta presentada, la Dirección Seccional Administración Judicial de Medellín, asigna el concepto de cumple o no cumple respecto de los requisitos habilitantes y el puntaje correspondiente en caso de los requisitos de calificación, con fundamento en los siguientes criterios:

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

5.3.4. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

5.3.4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 1 - FORMATO DE PRESENTACIÓN DE**

LAS OFERTAS (ANEXO) en la forma y términos indicados en los anexos; y en ellos debe constar que conoce las adendas hechas a los documentos durante el proceso de selección, y su aceptación del contenido de las mismas.

5.3.4.2. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS

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

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

5.3.4.3. CARTA DE CONFORMACIÓN OFERENTE PLURAL

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

5.3.4.4. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficiente para ejecutar el objeto del contrato.

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

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

5.3.4.4.1. PERSONA NATURAL

Debe ser mayor de edad, estar inscrito en el Registro Mercantil, y que su actividad comercial debe

estar relacionado el objeto del futuro contrato; todo lo cual se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro de mínimo un (1) año de antelación a la apertura del proceso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso. Lo anterior únicamente en caso de que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de establecimiento de comercio.

5.3.4.4.2 PERSONA JURÍDICA

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

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal o agencia, deberá anexar los certificados, tanto de la agencia o sucursal como de la casa principal.

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

- a. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- b. La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
- c. El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- d. Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
- e. Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme, para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
- f. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- g. Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está

expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

- h. Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

5.3.4.4.3. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

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

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

5.4.3.4.4.1. PERSONA NATURAL EXTRANJERA:

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

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

5.4.3.4.4.2. PERSONA NATURAL EXTRANJERA CON DOMICILIO EN COLOMBIA.

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

5.4.3.4.4.3 PERSONA NATURAL EXTRANJERA SIN DOMICILIO EN COLOMBIA

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

PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS.

5.4.3.4.4. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN COLOMBIA

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

5.4.3.4.5. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

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

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

- a. Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral;
- b. La capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.
- c. Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
- d. Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario

autorizado.

- e. Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total Estimado del Contrato y un (1) año más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado
- f. Si el representante legal tuviere limitaciones estatutarias para presentar la Propuesta o suscribir el Contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminen dichas limitaciones o se faculte para realizar la contratación; si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos Pliegos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar Adjudicatarios y antes de la suscripción del Contrato.

5.4.3.4.4.5.1. DOCUMENTO QUE ACREDITE UN REPRESENTANTE LEGAL DOMICILIADO EN EL PAÍS CUANDO SE TRATE DE PROPONENTES EXTRANJEROS

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

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

5.4.3.5. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE COOPERATIVAS.

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

5.4.3.6. SEDE PRINCIPAL, SUCURSAL O AGENCIA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN O ÁREA METROPOLITANA.

Todas las personas naturales, personas jurídicas, consorcios y uniones temporales deben tener sede principal, sucursal o agencia en la ciudad de Medellín o Área Metropolitana. Para las Sucursales y agencias, se deberá acreditar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. La expedición del certificado no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Si la propuesta es presentada en consorcio o unión temporal u otra forma asociativa, el requisito habilitante requerido podrá ser acreditado por uno solo de los integrantes, siempre y cuando éste

cumpla con todas las especificaciones descritas en este numeral, de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

De no contar con sede, sucursal o agencia, el proponente deberá anexar carta firmada por el representante legal, en el FORMATO 17- COMPROMISO APERTURA DE SEDE, SUCURSAL O AGENCIA en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que, en caso de que le sea adjudicado el contrato derivado del presente proceso de selección, se compromete a constituir agencia o sucursal en la ciudad de Medellín o el Área Metropolitana.

En el evento anterior, se otorgará al contratista adjudicatario un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del contrato, a fin de que se acredite la constitución de la agencia o sucursal en la ciudad de Medellín o su Área Metropolitana, para lo cual deberá aportar el correspondiente certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. La expedición del certificado no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Lo anterior sin perjuicio del proceso administrativo sancionatorio que se pueda adelantar por el incumplimiento de esta obligación.

5.4.3.7. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO:

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

5.4.3.8. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

En caso de ser persona natural, acreditará tal calidad adjuntando la copia legible de su cédula de ciudadanía; en caso de ser persona jurídica, el representante legal adjuntará la respectiva copia de su cédula de ciudadanía; en el caso de consorcio o unión temporal, el representante del consorcio o unión temporal, así como cada uno de sus integrantes, adjuntará la respectiva copia de la cédula de ciudadanía; en caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia de su cédula de ciudadanía si es colombiano, y copia de su cédula de extranjería o su pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

5.4.3.9. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El oferente garantizará la seriedad de la oferta, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, con NIT No. 800.165.798-9, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado para la contratación, con una vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. Tratándose de un consorcio o unión temporal, la garantía

debe ser otorgada por todos sus integrantes, tal como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal.

Nota 1: teniendo en cuenta que no hay certeza de la fecha exacta de la adjudicación del contrato, ni fecha exacta de aprobación de la garantía única de cumplimiento será necesario indicar expresamente en el texto de la póliza que la vigencia de la misma irá hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento

En todo caso para la suficiencia de la garantía de la seriedad de la oferta se atenderá lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.9. del decreto 1082 de 2015.

Nota 2: De conformidad con el numeral 3.4. sobre el presupuesto oficial este asciende a la suma de **MIL SETECIENTOS CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS VEINTI TRES MIL SETESCIENTOS VEINTIUN PESOS M.L.C. (\$1.740.923.721)** por lo cual el diez por ciento (10 %) equivale a la suma de **CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M.L.C. (\$174.092.372)**

5.4.3.7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA EN CASO DE SER MIPYME

Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021) De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

- 1. Tiempo de experiencia.*
- 2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.*
- 3. Índices de capacidad financiera.*
- 4. Índices de capacidad organizacional.*
- 5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.*

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las Mipyme, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurren al procedimiento de selección que no sean Mipyme.

Con excepción de los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, teniendo en cuenta los criterios de clasificación empresarial, podrán establecer puntajes adicionales para Mipyme. En ningún caso, estos podrán superar el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones.

PARÁGRAFO 1. Para los efectos de este artículo, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector

Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

PARÁGRAFO 3. Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto

Si se trata de una Mipyme, la constitución de la garantía de seriedad de la oferta, a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, con NIT No. 800.165.798-9, será por un valor equivalente al cinco por ciento (5 %) del valor del presupuesto oficial estimado para la contratación, con una vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Para lo anterior se deberá acreditar la condición de Mipymes de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1 decreto 1860 de 2021

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para acreditar dicha calidad se deberá diligenciar el FORMATO 13G – ACREDITACIÓN MIPYME, adjuntando los documentos mencionados para verificar la misma.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Nota 1: teniendo en cuenta que no hay certeza de la fecha exacta de la adjudicación del contrato, ni fecha exacta de aprobación de la garantía única de cumplimiento será necesario indicar expresamente en el texto de la póliza que la vigencia de la misma irá hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento

En todo caso para la suficiencia de la garantía de la seriedad de la oferta se atenderá lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.9. del decreto 1082 de 2015.

Nota 2: De conformidad con el numeral 3.4. sobre el presupuesto oficial este asciende a la suma de **MIL SETECIENTOS CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS VEINTI TRES MIL SETESCIENTOS VEINTIUN PESOS M.L.C. (\$1.740.923.721)**, por lo cual el cinco por ciento (5 %) equivale a la suma de **OCHENTA Y SIETE MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS PESOS M.L.C. (\$ 87.046.186)**.

5.4.3.8. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a la fecha de presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda; si es persona

jurídica, la *certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto* (VER ANEXO N° 8 DE CERTIFICACIÓN - PERSONA JURÍDICA - REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL) en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles. Dicha certificación debe ser expedida por el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso.

Si es persona natural, se debe presentar la *planilla pagada del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, así como la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto* (VER ANEXO N° 8 DE CERTIFICACIÓN - PERSONA NATURAL) en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes.

Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar las respectivas *planillas pagadas del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, y/o la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto* (VER ANEXOS N° 8 DE CERTIFICACIÓN) en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes, según sea el caso para la forma de asociación dando cumplimiento a los requisitos previamente detallados, en los párrafos anteriores.

5.4.3.8. CERTIFICADO DE PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

El proponente deberá aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Nro. 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Nro. 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

Nota: la certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal deberá ser expedido con vigencia no superior de noventa (90) días de antelación a la fecha de cierre del proceso.

5.4.3.9. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

Conforme lo exigido por el artículo 2.2.1.1.5.1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015; los proponentes, sean personas naturales, jurídicas o cada uno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, deben estar inscritos en Registro Único de Proponentes.

Se acredita este requisito anexando el respectivo certificado expedido por la Cámara de Comercio

de su jurisdicción, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes de antelación al cierre del presente proceso de selección, en el cual conste su inscripción y clasificación señalada en el acápite requisitos técnicos habilitantes.

La inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme para el momento de la presentación de la oferta, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

Los proponentes como personas jurídicas y cada uno de los integrantes que hacen parte de un Consorcio o Unión Temporal, ya sean nacionales o extranjeras, con domicilio o sucursal en Colombia, debe tener inscritos mínimo (2) en el Registro Único de Proponentes los bienes, obras y servicios que ofrecen a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios como mínimo hasta el tercer nivel de desagregación, los siguientes códigos:

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Descripción del producto
76000000	76110000	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
90000000	90100000	90101700	Servicio de cafetería
76000000	76110000	76111600	Servicios de limpieza de componentes de edificios

5.4.3.10. DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS.

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

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

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

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

5.4.4. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):

El proponente deberá adjuntar copia del RUT expedido por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el cual deberá estar debidamente actualizado, según lo dispuesto en el Decreto 2460 de 2013

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

5.4.3.11. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta, la cual debe realizarse en el plazo establecido en el cronograma de presente proceso de selección.

Los interesados que pretendan participar en el presente proceso como integrantes de un consorcio o unión temporal deben tener en cuenta lo siguiente:

5.4.3.11.1. Manifestando en la forma asociativa su interés en participar.

5.4.3.11.2. Deberá indicarse en la plataforma los integrantes del proponente plural, de lo contrario, vale decir, si no se informa por quienes está conformado dicho proponente plural, será excluida de la lista dicha manifestación de interés y en caso de haber sorteo, no podrá participar en el mismo.

Nota 1: Lo que significa que NO se permitirá presentar manifestación de interés con duplicidad como proponente singular y como proponente plural.

Nota 2: No se permitirán la misma conformación de integrantes para diferentes consorcios o uniones temporales entre quienes hayan presentado su participación.

Para el efecto, debe tenerse en cuenta la Guía Proponente Plural de Colombia Compra Eficiente y en caso de evidenciarse por la entidad que se ha vulnerado la precitada guía, se informará a Colombia Compra Eficiente para la exclusión de registro en el SECOP. A su vez, si se evidencia por parte de la Entidad que se ha manifestado interés como proponente plural y como proponente singular, o que se han presentado varias manifestaciones de interés por la misma persona o personas o se identifique la misma conformación de integrantes para diferentes consorcios o uniones temporales, se procederá a su exclusión de la lista y no podrán participar en el sorteo.

Las manifestaciones que sean presentadas posterior a la fecha y hora de cierre no serán tenidas en cuenta, al igual que las manifestaciones que se realicen por fuera del Secop II.

No está permitido enviar manifestaciones de interés a ningún correo electrónico de la entidad.

La manifestación de interés deberá realizarse en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), tal como lo señala la Guía rápida para Manifestar interés a través del SECOP II, elaborada por Colombia Compra Eficiente.

Se publicará en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), el listado de manifestaciones de interés aceptadas por la entidad, en el plazo establecido en el cronograma del presente proceso.

Nota: Previo a la presentación de manifestación de interés; es indispensable que el proponente verifique que su objeto social y actividad sea acorde con el objeto del presente proceso de selección.

5.4.4. SORTEO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

La entidad para el presente proceso de selección de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 decreto 1082 de 2015, realizará sorteo si recibe más de 10 manifestaciones de interés de acuerdo con el siguiente procedimiento:

“si la entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso de contratación. La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará”.

5.4.4.1. TRAMITE DEL SORTEO

Si la Entidad recibe más de diez (10) manifestaciones de interés podrá realizar un sorteo a través de la aplicación App sorteos <https://app-sorteos.com/es/apps/sorteados> . El Proceso de Selección para la consolidación de posibles Proponentes se realizará el día hábil siguiente al vencimiento del plazo para manifestar interés en audiencia de sorteo, la cual se llevará a cabo en la hora y lugar previsto para tal fin el cual se encuentra establecido en el Cronograma.

Se publicará en el Portal Único de Contratación (SECOP), el listado de PROPONENTES ACEPTADOS por la entidad para presentar su propuesta, en el plazo establecido en el cronograma del presente proceso.

5.4.5. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

5.5. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS Y DE ORGANIZACIÓN

5.3.1 OFERTA ECONÓMICA

5.3.1.1. OFERTA ECONÓMICA

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

El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales) para todos los efectos.

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

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

Para la presentación de la oferta los proponentes deberán tener en cuenta, que el valor unitario de cada ítem debe incluir todos los gastos y/o costos en el que debe incurrir para la prestación del servicio que se pretende contratar; así como los impuestos, tasas y demás erogaciones, los cuales serán asumidas por el proveedor en su totalidad.

5.3.1.1.1. LOS PRECIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, PRESENTAN DOS VARIABLES A SABER

- 5.3.1.1.1** Los precios fijos que corresponden al valor del pago de salarios y demás emolumentos que están legalmente regulados y sobre los cuales ningún contratista podrá presentar modificaciones, so pena de rechazo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 114-1 del Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario, el cual señala:

ARTÍCULO 114-1. EXONERACIÓN DE APORTES. <Artículo adicionado por el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Estarán exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Así mismo las personas naturales empleadoras estarán exoneradas de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata este inciso.

Los consorcios, uniones temporales y patrimonios autónomos empleadores en los cuales la totalidad de sus miembros estén exonerados del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) de acuerdo con los incisos anteriores y estén exonerados del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud de acuerdo con el inciso anterior o con el parágrafo 4o del artículo 204 de

la Ley 100 de 1993, estarán exonerados del pago de los aportes parafiscales a favor del Sena y el ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

PARÁGRAFO 1o. Los empleadores de trabajadores que devenguen diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes o más, sean o no sujetos pasivos del Impuesto sobre la Renta y Complementarios seguirán obligados a realizar los aportes parafiscales y las cotizaciones de que tratan los artículos 202 y 204 de la Ley 100 de 1993 y los pertinentes de la Ley 1122 de 2007, el artículo 7o de la Ley 21 de 1982, los artículos 2o y 3o de la Ley 27 de 1974 y el artículo 1o de la Ley 89 de 1988, y de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en las normas aplicables.

PARÁGRAFO 2o. <Parágrafo modificado por el artículo 118 de la Ley 1943 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Las entidades que deben realizar el proceso de calificación de que trata el inciso segundo del artículo 19 del Estatuto Tributario, para ser admitidas como contribuyentes del régimen tributario especial, estarán obligadas a realizar los aportes parafiscales y las cotizaciones de que tratan los artículos 202 y 204 de la Ley 100 de 1993 y las pertinentes de la Ley 1122 de 2007, el artículo 7o de la Ley 21 de 1982, los artículos 2o y 3o de la Ley 27 de 1974 y el artículo 1o de la Ley 89 de 1988, y de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en las normas aplicables.

<Inciso adicionado por el artículo 204 de la Ley 1955 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Las entidades de que trata el artículo 19-4 del Estatuto Tributario conservan el derecho a la exoneración de que trata este artículo.

PARÁGRAFO 3o. Los contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, que liquiden el impuesto a la tarifa prevista en el inciso 1o del artículo 240-1 tendrán derecho a la exoneración de que trata este artículo.

PARÁGRAFO 4o. Los contribuyentes que tengan rentas gravadas a cualquiera de las tarifas de que tratan los parágrafos 1o, 2o, 3o y 4o del artículo 240 del Estatuto Tributario, y el inciso 1o del artículo 240-1 del Estatuto Tributario, tendrán derecho a la exoneración de aportes de que trata este artículo siempre que liquiden el impuesto a las tarifas previstas en las normas citadas. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el parágrafo 3o del artículo 240-1.

PARÁGRAFO 5o. Las Instituciones de Educación Superior públicas no están obligadas a efectuar aportes para el Servicio Nacional de Aprendizaje.

5.3.1.2 Por los insumos que están determinados y son cuantificables, para los cuales cada contratista estipulará las variaciones que le permitirán presentar la oferta más económica.

5.3.2 CONSTRUCCIÓN DE CUADRO DE PRECIOS PARA LA OFERTA ECONÓMICA

CONCEPTO	%	Servicio de Aseo Tiempo Completo 42 HORAS SEMANALES de lunes a sábado	Servicio de Aseo Medio Tiempo 21 HORAS SEMANALES de lunes a sábado
		VALOR	VALOR
SALARIO		\$ 1.750.905	\$ 875.453
SUBSIDIO DE TRANSPORTE		\$ 249.095	\$ 249.095

TOTAL SALARIO		\$ 2.000.000	\$ 1.124.548
CESANTIAS	8,33%	\$ 166.600	\$ 93.675
PRIMA	8,33%	\$ 166.600	\$ 93.675
INTERESES	1,00%	\$ 20.000	\$ 11.245
VACACIONES	4,17%	\$ 73.013	\$ 36.506
SUBTOTAL		\$ 426.213	\$ 235.101
SALUD	0,00%	\$ -	\$ -
PENSIONES	12,00%	\$ 210.109	\$ 210.109
ARL	2,436%	\$ 42.652	\$ 42.652
CAJA DE COMPENSACION	4,00%	\$ 70.036	\$ 35.018
ICBF	0,00%	\$ -	\$ -
SENA	0,00%	\$ -	\$ -
UNIFORMES	5,00%	\$ 87.545	\$ 87.545
SUBTOTAL		\$ 410.342	\$ 375.324
TOTAL MANO DE OBRA		\$ 2.836.555	\$ 1.734.973
VALOR INSUMOS			
TOTAL MENSUAL UNITARIO		\$ 2.836.555	\$ 1.734.973

Los precios para la ejecución del objeto contractual presentan dos variables a saber:

5.3.2.1.1 La primera, los precios fijos que corresponden al valor del pago de salarios y demás emolumentos que están legalmente regulados y sobre los cuales ningún contratista podrá presentar modificaciones, so pena de rechazo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 114-1 del Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario.

5.3.2.1.1.1 Las Cesantías, prima e intereses a las cesantías se calcula teniendo en cuenta el auxilio de transporte.

5.3.2.1.1.2 Las vacaciones se calculan solo con el salario básico.

5.3.2.1.1.3 La pensión y la ARL no se pueden calcular por debajo del salario mínimo legal vigente. Atendiendo a que la cotización se realizó sobre un margen de ARL de (1.044%), correspondiente a un nivel de riesgo II, la entidad aclara que realiza modificación para la fijación del presupuesto oficial del contrato a celebrar promediando a un nivel de riesgo 3 (2.436%), el porcentaje de cotización a la ARL teniendo como punto de partida que los quince (15) operarios con funciones de mantenimiento deben tener un nivel de riesgo nivel V, para efectos de hacer práctico el presupuesto y el valor de la oferta económica, se realiza dicho ajuste.

5.3.2.1.1.4 La CCF se calcula con base al salario devengado.

La determinación del ítem uniformes se realizará según el estudio de mercado con un porcentaje de referencia del cinco por ciento (5 %) de acuerdo a los precios promedio del mercado, pero cada contratista estipulará el valor que le permitirán presentar la oferta más económica con respeto de los preceptos legales, por lo anterior la **celda C27** no se encuentra bloqueada, permitiendo al oferente modificar el porcentaje, **sin superar el cinco por ciento (5%) de referencia, so pena de rechazo.**

5.3.2.1.2 La segunda, por los insumos que están determinados y son cuantificables, para los cuales cada contratista estipulará las variaciones que le permitirán presentar la oferta más económica, por lo cual las **celdas D30 y E30** se encuentran desbloqueados,

y únicamente recibe números enteros, sin puntos, ni comas, ni caracteres.

De igual manera, se advierte que, aunque el valor de los insumos es variable y será determinado por el proponente en la propuesta económica, en todo caso el valor mensual para el SERVICIO 42 HORAS y el SERVICIO 21 HORAS de la propuesta económica del proponente no podrá superar el valor descritos para estos servicios en el documento denominado **06PromedioAseo2026F.xls**, ubicado el tope en las **celdas L5 y L6** del cual es el cuadro de precios de la Entidad, so pena de rechazo.

5.4. NOTAS DE LA OFERTA ECONOMICA.

Nota 1: Los proponentes no podrán exceder el **VALOR UNITARIO PROMEDIO (ANTES DE IVA)** de cada ítem, ni el valor del presupuesto oficial establecido en el estudio de mercado, so pena de rechazo. **EN TODO CASO LA PROPUESTA SERÁ EVALUADA CON EL PRECIO UNITARIO ANTES DE IVA.**

En todo caso el valor ofertado más el impuesto al valor agregado a que haya lugar dependiendo del régimen aplicable, no podrá superar el presupuesto oficial (Precio Estimado) establecido para la contratación.

El FORMATO 5 – ANEXO A LA OFERTA ECONÓMICA, tiene que coincidir con el valor presentado en SECOP II, **so pena de rechazo; así** mismo, deberá también ser remitido en formato Excel a fin de realizar una correcta valoración.

Nota 2: El contrato se celebrará teniendo en cuenta el **valor de la propuesta económica presentada por el contratista**, incluido el valor del IVA y demás contribuciones de ley **y se ejecutará de acuerdo a las necesidades del servicio.**

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

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

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

Sera rechazada la oferta cuando, una vez hecha la corrección por transcripción y/o aritmética, si a ello hubiere lugar, **la diferencia, en valor absoluto, entre el valor presentado y el nuevo valor corregido supere el uno por ciento (1%) con respecto al valor total presentado en la propuesta**, ya que dicha corrección impacte el valor final de la oferta.

Nota 5: Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía G-MOAB-01 "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación", expedida por Colombia Compra Eficiente, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Nota 6: El contratista está en la obligación de mantener los precios ofrecidos en su oferta. En

ningún caso podrá cambiar o modificar los precios establecidos durante la ejecución del contrato.

5.5. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO:

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, Subsección 2, artículo 2.2.1.1.2.2.3, cuando la Entidad, estime que hay una propuesta que contenga un precio artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará al jefe de la Entidad o su delegado, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato al mencionado proponente.

En todo caso la valoración se someterá a la experticia objetiva, respecto de la obligación del profesional que avala la propuesta, en las condiciones de las especificaciones de la información que se publica en los documentos técnicos realizados por la Entidad.

5.6. FORMATO BENEFICIARIO CUENTA

El proponente descargará y diligenciará el FORMATO 11 BENEFICIARIO CUENTA, en la forma y términos indicados en el **ANEXO DE FORMATOS**

Para el caso de las uniones temporales y consorcios este requisito no será evaluado, no obstante, tendrá la obligación de remitir una vez adjudicado el presente proceso el FORMATO 11 BENEFICIARIO CUENTA, en la forma y términos indicados en el **(ANEXO)**, previo a la suscripción del contrato

5.7. CERTIFICACIÓN BANCARIA

El proponente deberá presentar la certificación Bancaria expedida por la respectiva entidad bancaria; donde se indique que la Cuenta (Ahorros o Corriente) en la cual se le consignarán los pagos está a nombre del proponente. En todo caso la cuenta deberá estar activa al momento de realizar los pagos del respectivo contrato.

Para el caso de las uniones temporales y consorcios este requisito no será evaluado, no obstante, tendrá la obligación de remitir una vez adjudicado el presente proceso, previo a la suscripción del contrato.

NOTA 1: Sera exclusiva responsabilidad del proponente, la información relacionada en la certificación presentada, teniendo en cuenta que en caso de ser adjudicatario la entidad realizará la inscripción como proveedor con los datos relacionados en la propuesta para los pagos del respectivo contrato.

NOTA 2: La cuenta certificada deberá coincidir con el número de cuenta que se hubiese registrado en el formato beneficiario de cuenta.

5.8 CAPACIDAD FINANCIERA

Los indicadores financieros requeridos para verificar la capacidad financiera y organizacional de

los oferentes en el presente proceso de contratación son el resultado de un análisis realizado en el estudio de sector, adjunto al presente documento. La finalidad de los indicadores que se establecen en el presente documento es garantizar la minimización de los riesgos implícitos dentro del proceso y permitir la participación de pluralidad de compañías con solvencia económica, que le brinden seguridad a la Entidad para la ejecución del contrato. Lo anterior atendiendo lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.5.3 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto No. 1082 de 2015, en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente y en concordancia con el Manual de Contratación de la Dirección de Administración Judicial.

Nota 1: Para los casos en que las empresas a presentarse estén constituidas como Empresas Sin Ánimo de Lucro, con el fin de verificar la capacidad financiera, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015, al margen solicitado para el presente proceso de selección, queda así:

Cuando las empresas se presenten se constituyan como empresas sin ánimo de lucro – ESAL o Universidades Públicas, se considera la naturaleza y fines del negocio para lo que se constituyeron. Para la verificación financiera, en estos casos cuando no tengan utilidad operacional o esta sea negativa o su nivel este por debajo de lo solicitado, no se tienen en cuenta para la verificación de la capacidad financiera del Indicador de Razón de cobertura de Intereses, Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo, es decir que independientemente de su resultado se entiende que cumple con este Indicador.

Nota 2: Cuando el proponente sea una persona jurídica Sin Ánimo de Lucro independientemente de su domicilio, debe presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control, con una vigencia máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, expedido por la Entidad que ejerza el control y vigilancia de Personas Jurídicas, Sin Ánimo de Lucro en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, que cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe permitir la ejecución del objeto a contratar del presente proceso de selección.

Los indicadores y el margen solicitado para el proceso de selección, de conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 Decreto No. 1082 de 2015, son los que se relacionan a continuación:

5.9 Capacidad financiera

La entidad revisó la base de datos Sistema de Información empresarial – Reportes bajo NIIF de la Superintendencia de Sociedades, correspondiente a los estados financieros de la vigencia 2024 o vigencia 2025, para el sector que se relaciona con actividades propias del comportamiento financiero del sector **SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA, MANEJO DE RESIDUOS Y MANTENIMIENTO**, se elaboró una muestra de 3 empresas con base en la información de la Superintendencia de Sociedades. Para el efecto se filtró el código CIIU 8121 correspondientes a **limpieza general interior de edificios**. La Entidad realizó el análisis de las estadísticas de los indicadores financieros, determinado la media del conjunto de datos, y teniendo en cuenta el nivel de confianza del 95% se estipulan los indicadores máximos que aseguren la participación en el presente proceso, procedimiento que se muestra a continuación:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Índice de liquidez	Activo corriente sobre pasivo corriente	Mayor o igual a 1.3

Índice de endeudamiento	Pasivo total sobre activo total	Menor o igual a 0.7
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad operacional sobre gastos de intereses	Mayor o igual a 1.3

Para el índice de liquidez mayor o igual a [1.3] podría participar el [100%] del mercado.

Para el índice de endeudamiento menor o igual al [0.70%] podría participar el [100%] del mercado.

Para el índice de Cobertura de intereses mayor o igual a [1.3] se estableció que el [100%] satisfacen la razón de cobertura de intereses, garantizando de esta forma la participación en este proceso.

Nota 1: Si al realizar la verificación de la razón de cobertura de interés, el oferente no presenta obligaciones financieras por no tener gastos que generen intereses, registrando el saldo de su cuenta de Gastos por Interés en cero (0), se establece como CUMPLE para el caso del indicador en mención.

Nota 2: 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.

Los Indicadores Financieros para Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, se calculan tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los Estados Financieros del último año fiscal de cada uno de sus integrantes y no por el porcentaje de participación de éstos, dentro de la Alianza Estratégica.

La información exigida se debe presentar en idioma castellano y moneda legal colombiana. Si el proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no será habilitada

5.9.1.1 Capacidad Organizacional

Para calcular el margen solicitado para la capacidad organizacional, se deben considerar los indicadores, las fórmulas para calcularla y el margen solicitado, de acuerdo con lo que se señala en el siguiente cuadro:

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad operacional sobre patrimonio	Mayor o igual a 0.05
Rentabilidad del Activo	Utilidad operacional sobre Activo Total	Mayor o igual a 0.03

Para Rentabilidad de Patrimonio [0.05] y Rentabilidad del Activo mayor o igual a [0.03] se estableció que el 95% y 95% respectivamente del mercado, puede participar en el proceso.

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.

Nota 2: Los indicadores financieros para Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de

Sociedad Futura, se calculan tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los Estados Financieros del último año fiscal registrados en el Registro Único de Proponentes de cada uno de los integrantes, dentro de la alianza estratégica y no por el porcentaje de participación.

Nota 3: Si el proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no se habilita.

5.9.1.2 Información financiera para proponentes extranjeros en domicilio en el país

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la facultad de hacerlo. Los cortes de los estados financieros de las empresas extranjeras son los que rijan en el país de origen y así deben informarlo expresamente.

Así, sus cifras deben estar representadas en pesos colombianos en la forma descrita en el Capítulo I literal "g" y deben estar avalados por contador público de la siguiente manera:

- 5.9.1.2.1 Cálculo de los indicadores financieros solicitados en la capacidad financiera y la capacidad organizacional del capítulo de requisitos financieros habilitantes y, los Estados Financieros del último periodo fiscal que se encuentren "aprobados", que permitan su verificación así: Balance General (Estado de Situación Financiera), Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros.
- 5.9.1.2.2 Si el Proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no se habilita.

5.10. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

5.10.1 EXPERIENCIA

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

Para el presente proceso de selección, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, solicita a los proponentes, sean Personas Naturales o Jurídicas, presentar el Registro Único de Proponentes (RUP), de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC, donde verifique una experiencia mínima requerida hasta el tercer nivel, conforme al numeral 1 del artículo 2.2.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015

Es aquella que La Dirección Seccional Administración Judicial Medellín, requiere para el cumplimiento del objeto del presente proceso de selección, de conformidad con el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Se analizará con base en la revisión del cumplimiento de las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación aportadas por el proponente, acreditando experiencia relacionada con el objeto a contratar (la información se debe relacionar en el anexo respectivo del presente proceso de selección).

Teniendo en cuenta la especialidad del objeto del contrato, los proponentes deben acreditar su experiencia relacionada con máximo **DOS (02) CERTIFICACIONES** que deberá relacionar en el **FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** y/o actas de recibo a

satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados y contenidos en el **RUP**, los cuales deberán tener incluido cualquiera de los códigos **UNSPSC**, donde dichas certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación deberán ser expedidas por el contratante y suscritas por el funcionario o empleado a cargo, las cuales deberán corresponder a contratos ejecutados en un 100%, suscrito con Entidades Públicas o Privadas; y contener la siguiente información:

- Nombre o Razón social del contratante
 - Objeto del contrato
 - Valor del contrato
 - Fecha de inicio (día/mes/año)
 - Fecha de terminación (día/mes/año)
 - Cumplimiento del Objeto del Contrato
 - **Calidad de los bienes o servicios entregados**, la cual deberá estar expresada en el certificado de manera cuantitativa o cualitativa, así:
 - Cualitativa: excelente, buena, mala, regular, deficiente u otras denominaciones.
 - Cuantitativa: en este caso deberá tener las convenciones para poder verificar la calidad.
 - Igualmente deberá contener la información de multas o sanciones decretadas, si las tiene.
 - Firma del por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada.
- La experiencia acreditada debe ser igual o superior al **CIENTO CINCUENTA POR CIENTO (150%)** del presupuesto oficial estimado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir, el oferente deberá acreditar que la sumatoria del valor de las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de experiencia/contratos registradas en el RUP sea como mínimo 1491,4 SMLMV para el presente proceso de selección, la cual debe ser acreditada en un máximo de **DOS (02) certificaciones** y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados; y deberán ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada. Así mismo el proponente deberá indicar el número en el RUP y tener incluido cualquiera de los códigos UNSPSC del presente proceso de selección, en el cual consta la experiencia acreditada.
- Las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación deben ser de contratos que estén ejecutados en periodos anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección, los cuales tengan relación directa con el componente del objeto del presente proceso de selección.
- Cuando el proponente aporte certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o unión temporal, según se indique en las mismas, o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa.
- Si en las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación aportadas se relaciona más de un contrato, se deberá expresar por el proponente con cuáles contratos acreditará la experiencia, ya que sólo se permite la certificación de máximo dos (2) contratos.

- Si el objeto del contrato certificado es compuesto, vale decir, si se certifica el objeto del presente proceso y otras actividades, se deberá acreditar que monto exacto corresponde al objeto relacionado con el presente proceso de selección, ya que la experiencia a acreditar debe estar relacionada con el objeto a contratar.
- Si la propuesta es presentada en consorcio o unión temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida podrá ser acreditada en proporción a su participación entre todos, o por uno solo de los integrantes, siempre y cuando éste tenga una participación en el consorcio o unión temporal u otra forma asociativa mayor o igual al 70 %, de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

En todo caso, aun cuando uno de los integrantes logre acreditar la experiencia por contar con más del setenta por ciento (70 %) todos los integrantes del proponente plural deberán aportar al menos un certificado que permita identificar su idoneidad para la ejecución del contrato, es decir que hayan prestado servicios de aseo, limpieza, cafetería y manejo de residuos y/o semejantes.

- Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones de experiencia y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente estudio. No obstante, La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín podrá verificar la información suministrada y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.
- Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el Artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.
- Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes, para lo cual deberá demostrar la participación del socio en la respectiva empresa con un documento equivalente, siempre y cuando dicha información no se encuentre en el RUP, el CERL o el Registro Mercantil, en todo caso la empresa no podrá tener menos de un (1) año de Constitución

Nota 1: si el documento allegado certifica multas, calidad deficiente o similar, esta certificación y/o acta de recibo a satisfacción final y/o acta de liquidación no será tenida en cuenta como experiencia. Igualmente, no se tendrán en cuenta los proponentes que hayan contratado con La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y hayan obtenido una deficiente o mala calificación.

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

Nota 3: El oferente deberá diligenciar el **FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, así mismo el proponente deberá indicar el número en el RUP e incluir los códigos UNSPSC del presente proceso en el cual consta la experiencia acreditada para la experiencia general y la experiencia adicional que otorga puntaje si es el caso.

5.10.1.1 EXPERIENCIA PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES CON DOMICILIO EN EL TERRITORIO NACIONAL

Es aquella que La Dirección Seccional Administración Judicial de Medellín requiere para el cumplimiento del objeto del presente proceso de selección, de conformidad con los artículos

2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1860 de 2021, para identificar dicha situación la oferente deberá diligenciar el formulario diseñado por la Entidad **(FORMATO 14)**

Se analizará con base en la revisión del cumplimiento de las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación aportadas por el proponente, acreditando experiencia relacionada con el objeto a contratar. (la información se debe relacionar en el anexo respectivo del presente proceso de selección).

Teniendo en cuenta la especialidad del objeto del contrato, los proponentes deben acreditar su experiencia relacionada con máximo TRES (3) **CERTIFICACIONES** que deberá relacionar en el **FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados y contenidos en el **RUP**, los cuales deberán tener incluido cualquiera de los códigos **UNSPSC**, donde dichas certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación deberán ser expedidas por el contratante y suscritas por el funcionario o empleado a cargo, las cuales deberán corresponder a contratos ejecutados en un 100%, suscrito con Entidades Públicas o Privadas; y contener la siguiente información:

- Nombre o Razón social del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio (día/mes/año)
- Fecha de terminación (día/mes/año)
- Cumplimiento del Objeto del Contrato
- Calidad de los bienes o servicios entregados, la cual deberá estar expresada en el certificado de manera cuantitativa o cualitativa, así:
 - Cualitativa: excelente, buena, mala, regular, deficiente u otras denominaciones.
 - Cuantitativa: en este caso deberá tener las convenciones para poder verificar la calidad.
- Igualmente deberá contener la información de multas o sanciones decretadas, si las tiene.
- Firma del por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada.

La experiencia acreditada debe ser igual o superior al **150 %** del presupuesto oficial estimado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir, el oferente deberá acreditar que la sumatoria del valor de las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación de experiencia/contratos registradas en el RUP sea como mínimo 1491,4 SMLMV para el presente proceso de selección, la cual debe ser acreditada en un máximo de tres (3) certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados; y deberán ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada. Así mismo el proponente deberá indicar el número en el RUP y tener incluido cualquiera de los códigos UNSPSC presente proceso de selección, en el cual consta la experiencia acreditada.

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

Cuando el proponente aporte certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de

liquidación de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o unión temporal, según se indique en las mismas, o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa.

Si en las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación aportadas se relaciona más de un contrato, se deberá expresar por el proponente con cuáles contratos acreditará la experiencia, ya que sólo se permite la certificación de máximo TRES (03) contratos. En caso de que el oferente no indique cuales certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación deberán ser verificadas, la entidad seleccionara de las certificaciones aportadas, aquellas que den cumplimiento a lo establecido en el presente requisito, ello teniendo en cuenta los principios de transparencia e igualdad.

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

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

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

En todo caso, aun cuando uno de los integrantes logre acreditar la experiencia por contar con más del setenta por ciento (70 %) todos los integrantes del proponente plural deberán aportar al menos un certificado que permita identificar su idoneidad para la ejecución del contrato, es decir que hayan prestado servicios de aseo, limpieza, cafetería y manejo de residuos y/o semejantes.

Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones de experiencia y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente estudio. No obstante, La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín podrá verificar la información suministrada y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el Artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus

accionistas, socios o constituyentes, para lo cual deberá demostrar la participación del socio en la respectiva empresa con un documento equivalente, siempre y cuando dicha información no se encuentre en el RUP, el CERL o el Registro Mercantil, en todo caso la empresa no podrá tener menos de un (1) año de Constitución

Nota 1: Si el documento allegado certifica multas, calidad deficiente o similar, esta certificación y/o acta de recibo a satisfacción final y/o acta de liquidación no será tenida en cuenta como experiencia. Igualmente, no se tendrán en cuenta los proponentes que hayan contratado con La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y hayan obtenido una deficiente o mala calificación.

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

Nota 3: El oferente deberá diligenciar el **FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, así mismo el proponente deberá indicar el número en el RUP e incluir los códigos UNSPSC del presente proceso en el cual consta la experiencia acreditada para la experiencia general y la experiencia adicional que otorga puntaje si es el caso.

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

5.10.1.2. **EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA**

Es aquella que La Dirección Seccional Administración Judicial de Medellín requiere para el cumplimiento del objeto del presente proceso de selección, de conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1860 de 2021, para identificar dicha situación la oferente deberá diligenciar el formulario diseñado por la Entidad (**FORMATO 13G**)

Se analizará con base en la revisión del cumplimiento de las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación aportadas por el proponente, acreditando experiencia relacionada con el objeto a contratar. (la información se debe relacionar en el anexo respectivo del presente proceso de selección).

Teniendo en cuenta la especialidad del objeto del contrato, los proponentes deben acreditar su experiencia relacionada con máximo TRES (3) **CERTIFICACIONES** que deberá relacionar en el **FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados y contenidos en el **RUP**, los cuales deberán tener incluido cualquiera de los códigos **UNSPSC**, donde dichas certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación deberán ser expedidas por el contratante y suscritas por el funcionario o empleado a cargo, las cuales deberán corresponder a contratos ejecutados en un 100%, suscrito con Entidades Públicas o Privadas; y contener la siguiente información:

- Nombre o Razón social del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio (día/mes/año)
- Fecha de terminación (día/mes/año)
- Cumplimiento del Objeto del Contrato

- Calidad de los bienes o servicios entregados, la cual deberá estar expresada en el certificado de manera cuantitativa o cualitativa, así:
 - Cualitativa: excelente, buena, mala, regular, deficiente u otras denominaciones.
 - Cuantitativa: en este caso deberá tener las convenciones para poder verificar la calidad.
- Igualmente deberá contener la información de multas o sanciones decretadas, si las tiene.
- Firma del por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada.

La experiencia acreditada debe ser igual o superior al **150 %** del presupuesto oficial estimado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir, el oferente deberá acreditar que la sumatoria del valor de las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación de experiencia/contratos registradas en el RUP sea como mínimo 1491,4 SMLMV para el presente proceso de selección, la cual debe ser acreditada en un máximo de tres (3) certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados; y deberán ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada. Así mismo el proponente deberá indicar el número en el RUP y tener incluido cualquiera de los códigos UNSPSC presente proceso de selección, en el cual consta la experiencia acreditada.

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

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

Si en las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación aportadas se relaciona más de un contrato, se deberá expresar por el proponente con cuáles contratos acreditará la experiencia, ya que sólo se permite la certificación de máximo TRES (03) contratos. En caso de que el oferente no indique cuales certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación deberán ser verificadas, la entidad seleccionara de las certificaciones aportadas, aquellas que den cumplimiento a lo establecido en el presente requisito, ello teniendo en cuenta los principios de transparencia e igualdad.

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

Si la propuesta es presentada en consorcio o unión temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida podrá ser acreditada en proporción a su participación entre todos, o por uno solo de los integrantes, siempre y cuando éste tenga una participación en el consorcio o unión temporal u otra forma asociativa mayor o igual al 70 %, de lo contrario la propuesta se

considerará NO ADMISIBLE.

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

En todo caso, aun cuando uno de los integrantes logre acreditar la experiencia por contar con más del setenta por ciento (70 %) todos los integrantes del proponente plural deberán aportar al menos un certificado que permita identificar su idoneidad para la ejecución del contrato, es decir que hayan prestado servicios de aseo, limpieza, cafetería y manejo de residuos y/o semejantes.

Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones de experiencia y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente estudio. No obstante, La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín podrá verificar la información suministrada y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el Artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes, para lo cual deberá demostrar la participación del socio en la respectiva empresa con un documento equivalente, siempre y cuando dicha información no se encuentre en el RUP, el CERL o el Registro Mercantil, en todo caso la empresa no podrá tener menos de un (1) año de Constitución

Nota 1: Si el documento allegado certifica multas, calidad deficiente o similar, esta certificación y/o acta de recibo a satisfacción final y/o acta de liquidación no será tomada en cuenta como experiencia. Igualmente, no se tendrán en cuenta los proponentes que hayan contratado con La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y hayan obtenido una deficiente o mala calificación.

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

Nota 3: El oferente deberá diligenciar el **FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, así mismo el proponente deberá indicar el número en el RUP e incluir los códigos UNSPSC del presente proceso en el cual consta la experiencia acreditada para la experiencia general y la experiencia adicional que otorga puntaje si es el caso.

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

C. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA EXPERIENCIA – EMPRENDIMIENTOS Y

EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, y con el fin de promover la participación efectiva de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad con domicilio en el territorio nacional, se establece el siguiente criterio habilitante diferencial para la acreditación de la experiencia.

Para efectos de la aplicación del presente criterio, se entenderá por emprendimientos y empresas de personas con discapacidad aquellas definidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.6. DEFINICIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (Modificado por el Art. 1 del Decreto 0287 de 2026). Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las personas con discapacidad en el sistema de compras y contratación Pública, mediante la reglamentación del puntaje al que se refiere el numeral 1 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013 y el desarrollo del sistema de preferencias del numeral 8 del mismo artículo, se entenderán como emprendimientos y empresas de personas con discapacidad aquellos que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

- 1. Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como el título profesional correspondiente.*
- 2. Personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, durante al menos el ultimo año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del registro mercantil.*
- 3. Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad y las derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el ultimo año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.
La circunstancia de la propiedad de la persona jurídica se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista, de acuerdo con las requerimientos de ley o, el contador, donde conste la distribución de las derechos en la sociedad y el tiempo en el que las personas con discapacidad han mantenido su participación.
Adicionalmente se debe adjuntar la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del certificado de existencia y representación legal.*
- 4. Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa durante al menos el ultimo año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.*

Por otra parte, 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 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 las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de las personas con discapacidad que ocupan cargos de 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, y el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social

PARÁGRAFO. *Respecto de los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, las certificaciones de que trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máxima treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección."*

Acreditación diferencial de la experiencia general

Se analizará con base en la revisión del cumplimiento de las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación aportadas por el proponente, acreditando experiencia relacionada con el objeto a contratar. (la información se debe relacionar en el anexo respectivo del presente proceso de selección).

Teniendo en cuenta la especialidad del objeto del contrato, los proponentes deben acreditar su experiencia relacionada con máximo TRES (3) **CERTIFICACIONES** que deberá relacionar en el **FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados y contenidos en el **RUP**, los cuales deberán tener incluido cualquiera de los códigos **UNSPSC**, donde dichas certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación deberán ser expedidas por el contratante y suscritas por el funcionario o empleado a cargo, las cuales deberán corresponder a contratos ejecutados en un 100%, suscrito con Entidades Públicas o Privadas; y contener la siguiente información:

- Nombre o Razón social del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio (día/mes/año)
- Fecha de terminación (día/mes/año)
- Cumplimiento del Objeto del Contrato
- Calidad de los bienes o servicios entregados, la cual deberá estar expresada en el certificado de manera cuantitativa o cualitativa, así:
 - Cualitativa: excelente, buena, mala, regular, deficiente u otras denominaciones.
 - Cuantitativa: en este caso deberá tener las convenciones para poder verificar la calidad.
- Igualmente deberá contener la información de multas o sanciones decretadas, si las tiene.
- Firma del por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o

privada.

La experiencia acreditada debe ser igual o superior al **150 %** del presupuesto oficial estimado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir, el oferente deberá acreditar que la sumatoria del valor de las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación de experiencia/contratos registradas en el RUP sea como mínimo 1.491,4 SMLMV para el presente proceso de selección, la cual debe ser acreditada en un máximo de tres (3) certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados; y deberán ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada. Así mismo el proponente deberá indicar el número en el RUP y tener incluido cualquiera de los códigos UNSPSC presente proceso de selección, en el cual consta la experiencia acreditada.

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

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

Si en las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación aportadas se relaciona más de un contrato, se deberá expresar por el proponente con cuáles contratos acreditará la experiencia, ya que sólo se permite la certificación de máximo TRES (03) contratos. En caso de que el oferente no indique cuales certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación deberán ser verificadas, la entidad seleccionara de las certificaciones aportadas, aquellas que den cumplimiento a lo establecido en el presente requisito, ello teniendo en cuenta los principios de transparencia e igualdad.

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

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

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

En todo caso, aun cuando uno de los integrantes logre acreditar la experiencia por contar con más del setenta por ciento (70 %) todos los integrantes del proponente plural deberán aportar al menos un certificado que permita identificar su idoneidad para la ejecución del contrato, es decir que hayan prestado servicios de aseo, limpieza, cafetería y manejo de residuos y/o semejantes.

Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones de experiencia y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente estudio. No obstante, La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín podrá verificar la información suministrada y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el Artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes, para lo cual deberá demostrar la participación del socio en la respectiva empresa con un documento equivalente, siempre y cuando dicha información no se encuentre en el RUP, el CERL o el Registro Mercantil, en todo caso la empresa no podrá tener menos de un (1) año de Constitución

Nota 1: Si el documento allegado certifica multas, calidad deficiente o similar, esta certificación y/o acta de recibo a satisfacción final y/o acta de liquidación no será tomada en cuenta como experiencia. Igualmente, no se tendrán en cuenta los proponentes que hayan contratado con La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y hayan obtenido una deficiente o mala calificación.

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

Nota 3: El oferente deberá diligenciar el **FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, así mismo el proponente deberá indicar el número en el RUP e incluir los códigos UNSPSC del presente proceso en el cual consta la experiencia acreditada para la experiencia general y la experiencia adicional que otorga puntaje si es el caso.

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

5.10.2 DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS RELACIONADOS CON LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Plan de capacitación y certificación: los proponentes deben presentar como requisito habilitante el plan de capacitaciones y certificaciones articulado con el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo y que cuente con los siguientes cursos:

- Auto cuidado.
- Medio Ambiente.
- Manejo de residuos sólidos.
- Etiqueta protocolo y servicio al cliente.
- Manipulación de Alimentos.
- Presentación Personal.
- Manejo de Sustancias Químicas

5.10.3 DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS RELACIONADOS CON LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN

Los proponentes deben presentar junto con su propuesta, una descripción de los sistemas relacionados con la selección y vinculación propuesto para la prestación de los servicios.

5.10.4 CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS

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

5.10.5. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES:

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

5.10.6. IMPLEMENTACIÓN PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Dando cumplimiento al Manual de Contratación de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín - **GESTIÓN AMBIENTAL**, se le solicitará al contratista que presente la relación de evidencias que permitan demostrar que cumplen con la normatividad ambiental aplicable al sector correspondiente.

Con el fin de garantizar que en los procesos de la prestación del servicio se estén cumpliendo las normas ambientales y no se esté impactando negativamente el medio ambiente, la empresa oferente deberá aportar un Plan de Gestión Ambiental

El Plan de Gestión ambiental presentado deberá ser elaborado y firmado por un Ingeniero Ambiental el cual deberá anexar Tarjeta profesional para Ingeniero Ambiental y Diploma o Acta de Grado para el Tecnólogo Ambiental. El oferente debe presentar el **FORMATO 16 - CERTIFICADO IMPLEMENTACIÓN PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL RAMA JUDICIAL**.

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

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

5.10.7.CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS

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

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

El proponente deberá presentar una carta debidamente firmada por el representante legal en la cual se comprometa con el total cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato.

5.10.8 IDONEIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL, TECNICO Y OPERATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El proponente deberá presentar una carta debidamente firmada por el representante legal bajo la gravedad de juramento, comprometiéndose a contar con el personal suficiente con las capacidades y conocimientos técnicos necesarios que permitan el buen desarrollo del contrato.

5.10.9 CERTIFICACIÓN RESPONSABLE DEL SG-SST ACORDE A LO ESTIPULADO EN LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

El contratista debe presentar certificación de acuerdo al número de trabajadores y clasificación de riesgo, que soporte la asignación de la persona asignada como responsable del SG-SST de la empresa.

5.10.10 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:

El contratista debe presentar certificación donde conste que garantiza a todos los trabajadores sin excepción y antes del inicio de la ejecución de las actividades objeto del contrato los exámenes médicos ocupacionales, según la Resolución 2346 del Ministerio de la Protección Social.

5.10.11.CERTIFICACIÓN USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):

El contratista debe presentar certificación en la que conste el uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal (EPP), promoviendo las conductas de auto-cuidado y el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP), de acuerdo a las actividades a desarrollar.

5.10.12 CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO PAGO SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

El contratista debe presentar certificación en la que conste el compromiso de pago de seguridad social de sus colaboradores, según lo establecido en el Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social; cumpliendo con la afiliación y pagos de aportes a las entidades de seguridad social: Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

5.10.13 CERTIFICACIÓN CONSTANCIA DE IDONEIDAD PARA TAREAS DE ALTO RIESGO:

El contratista debe presentar certificación donde conste que sus colaboradores cuentan con la idoneidad para realizar dichas tareas de alto riesgo (trabajo en caliente, trabajo en alturas)

5.10.14. CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO CAPACITACIONES

El contratista debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a capacitar a sus colaboradores como mínimo en los siguientes temas:

- ✓ Riesgos y peligros de acuerdo a las actividades a ejecutar
- ✓ Atención y manejo de emergencias
- ✓ Reporte de incidentes y accidentes de trabajo
- ✓ Procedimiento de trabajo seguro (según la actividad objeto de contrato)
- ✓ Planes de rescate, entre otros

5.10.15. 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.

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

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

5.10.16. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES:

El proponente deberá diligenciar el FORMATO 10A – DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES (EN CASO DE NO HABER SIDO OBJETO DE MULTAS Y/O

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

CAPÍTULO VI – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la calificación de la propuesta, La Dirección Seccional Administración Judicial de Medellín, asigna el puntaje, de conformidad con lo señalado en el cuadro que se relaciona a continuación:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Propuesta económica	400 puntos
Evaluación técnica	498 puntos
Puntaje diferencial Mipyme y Emprendimiento de Mujeres	2 puntos
Apoyo a la Industria Nacional	100 puntos
TOTAL	1.000 PUNTOS

Los requisitos exigidos por la Entidad para el otorgamiento de puntaje no son subsanables, razón por la cual el proponente deberá allegarlos con su propuesta y no se admitirá adición ni corrección alguna frente a estos. Ello atendiendo a lo establecido por el Consejo de Estado, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN TERCERA, Subsección C, consejero ponente: ENRIQUE GIL BOTERO, en sentencia del veintiséis (26) de dos mil catorce (2014), con Radicación 13001-23-31-000-1999-00113-01 (25.804), que frente al tema de subsanabilidad e insubsanabilidad, ha manifestado lo siguiente:

“Como es apenas comprensible, a partir de la Ley 1150 de 2007 el legislador redujo sustancialmente la discrecionalidad y la libertad de comprensión que tuvo la administración en vigencia del art. 25.15 de la Ley 80, para establecer qué o cuáles exigencias eran necesarias para comparar las ofertas. Con la Ley 1150 esos requisitos corresponden a los que “asignan puntaje”, de allí que, si en un proceso de contratación un requisito no se evalúa con puntos, sus deficiencias son subsanables, es decir, el defecto, el error o incompletitud se puede corregir -! debe corregirse! -, solicitando al oferente que aporte lo que falta para que su propuesta se evalúe en igualdad de condiciones con las demás.

A partir de esta norma resulta sencillo concluir, por ejemplo: que la falta de certificado de existencia y representación legal, de RUP, de firma de la oferta, de un certificado de experiencia, la copia de la oferta, la ausencia y errores en la garantía de seriedad, de autorización al representante legal por parte de la junta directiva, etc., son requisitos subsanables, porque no otorgan puntaje en la evaluación. En cambio, si el defecto o la ausencia es de un requisito o documento que acredita un aspecto que otorga puntos, por ejemplo, la falta de precio de un ítem, la omisión del plazo de ejecución -si se evalúa-, etc., no son subsanables porque otorgan puntaje. Si se permitiera enmendar lo que asigna puntaje sería fácil para el proponente defraudar a los demás participantes en la licitación, ofreciendo un dato irrisorio, porque para ese instante conoce los valores ofrecidos por sus competidores. En tal evento, es seguro que obtendría el máximo puntaje en el ítem o aspecto omitido, y es bastante probable que ganaría la licitación”.

6.1. PROPUESTA ECONÓMICA (400 PUNTOS)

El proponente deberá indicar en el anexo de propuesta económica del presente proceso de selección, los precios que ofrece, los cuales se deben expresar en pesos colombianos, incluido el valor del IVA.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, a partir del valor de las ofertas, asignará un máximo de **CUATROCIENTOS (400) PUNTOS ACUMULABLES** de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

Método
Media Aritmética
Media Aritmética Alta
Media Geométrica con presupuesto oficial
Menor Valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos decimales de la TRM que rija el día hábil siguiente a la fecha prevista para el Cierre del proceso, presentación de Requisitos habilitantes y apertura de los mismos establecido en el cronograma del presente proceso de selección.

La “TRM será calculada y certificada diariamente por la SFC, conforme a la metodología que se señala en la circular con las operaciones del día y será vigente para el día siguiente” de acuerdo a lo establecido en la [Circular Reglamentaria Externa DOAM-146 y sus modificaciones](#).

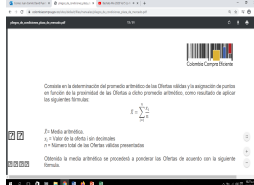
De acuerdo a lo anterior la entidad tomará la TRM que se observe en la página oficial del Banco de la República de Colombia (<https://www.banrep.gov.co/>).

El método debe ser escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Media Aritmética
De 0.25 a 0.49	2	Media Aritmética Alta
De 0.50 a 0.74	3	Media Geométrica con presupuesto oficial
De 0.75 a 0.99	4	Menor Valor

(i) Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

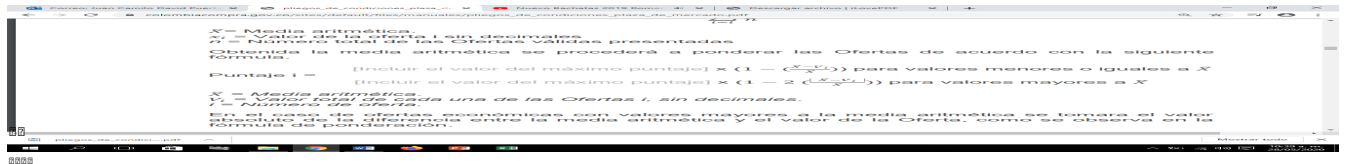


= Media aritmética.

= Valor de la oferta i sin decimales.

n = Número total de las ofertas válidas presentadas.

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:



= Media aritmética.

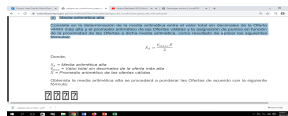
= Valor total de cada una de las ofertas i, sin decimales.

i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(ii) Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la oferta válida más alta y el promedio aritmético de las ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:



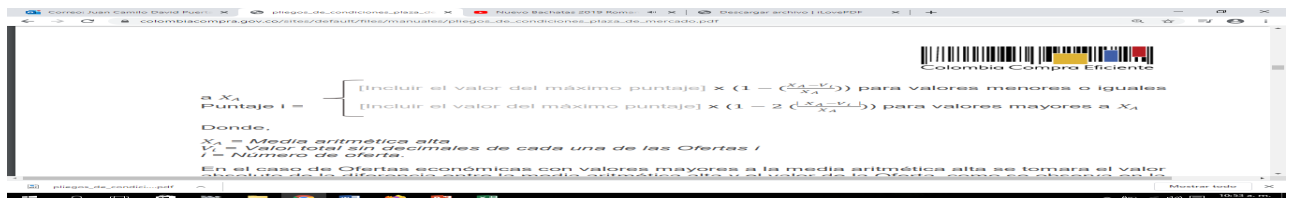
Donde,

= Media aritmética alta

= Valor total sin decimales de la oferta más alta

= Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta, se procederá a ponderar las ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:



Donde,

= Media aritmética alta

= Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iii) Media geométrica con presupuesto oficial

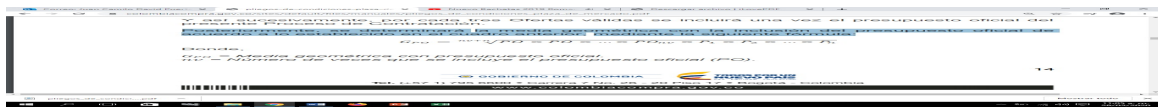
Consiste en establecer la media geométrica de las ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas

a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican enseguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial, se tendrá en cuenta el número de ofertas válidas y, se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de selección en el cálculo, tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 10	3

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

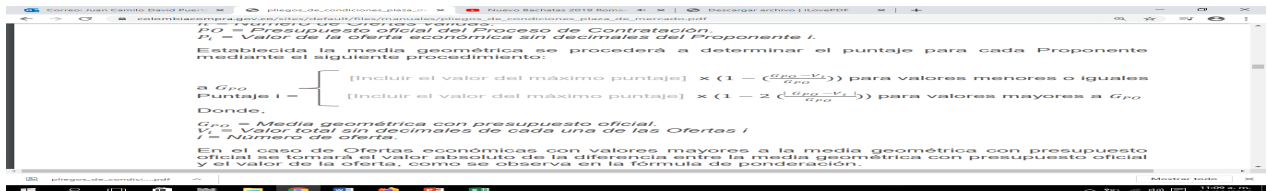


Donde,

□□□□

- = Media geométrica con presupuesto oficial.
- = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
- = Número de ofertas válidas.
- = Presupuesto oficial del proceso de selección.
- = Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.

Establecida la media geométrica, se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:



Donde,

□□□□

- = Media geométrica con presupuesto oficial.
- = Valor total sin decimales de cada una de las ofertas i
- i = Número de oferta.

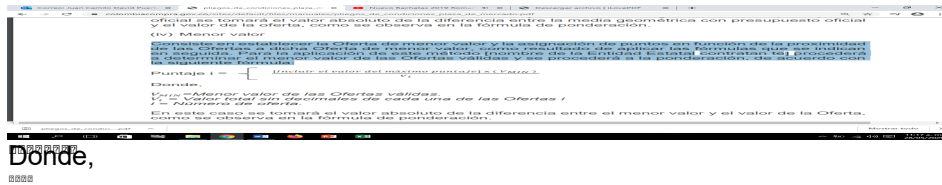
En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iv) Menor valor

Consiste en establecer la oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican enseguida.

Para la aplicación de este método La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín procederá a determinar el menor valor de las ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de

acuerdo con la siguiente fórmula:



- =Menor valor de las Ofertas válidas.
- = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
- i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

NOTA 1: En el caso que **EL PROPONENTE** en su propuesta económica varíe las cantidades y/o especificaciones de los ítems presentes en el anexo respectivo, **NO** se tendrá en cuenta para la asignación de puntaje y dicha propuesta será **RECHAZADA** de plano por la entidad.

NOTA 2: En el caso que **EL PROPONENTE** en su propuesta económica presente precios unitarios de cualquier ítem **POR ENCIMA** de los precios unitarios promedios de los ítems presentes en los documentos del presente proceso de selección, **NO** se tendrá en cuenta para la asignación de puntaje y dicha propuesta será **RECHAZADA** de plano por la entidad.

En virtud del principio de igualdad, se asignarán los puntajes a las ofertas habilitadas teniendo en cuenta las tarifas mínimas permitidas por la normatividad que regula tanto las tarifas para las empresas como para las cooperativas que prestan el servicio de Aseo, sin favorecer a ningún sector en particular. A cada proponente se le otorgarán los puntajes de acuerdo con su ofrecimiento económico sobre tarifas mínimas legales, ponderando su oferta según sea empresa o cooperativa, por lo tanto, en el caso de las cooperativas, el ofrecimiento económico que estas hagan se calificará estableciendo una relación con las tarifas que rigen para las demás empresas no cooperativas.

6.2. EVALUACIÓN DEL FACTOR TÉCNICO (495 PUNTOS)

Cada propuesta será evaluada con la asignación máxima de cuatrocientos noventa y cinco (495) puntos, según las siguientes variables utilizadas para la asignación de puntaje:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Maquinaria	60 puntos
Canasta básica adicional de cafetería mensual para las sedes Horacio Montoya Gil – Sede Judicial el Poblado y Edificio Edatel	110 puntos
Plan de manejo de residuos sólidos	13 puntos
Vinculación de Ingeniero Ambiental a la empresa	80 puntos
Profesionalización del(la) Supervisor(a) Designado por el Proponente	80 puntos
Incremento de la canasta básica de desplazamiento	125 puntos
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Implementado	30 puntos
TOTAL, PUNTAJE	498 PUNTOS

6.2.1. MAQUINARIA (REQUISITO HABILITANTE) (60 PUNTOS)

El proponente acreditará el año de fabricación y la cantidad de maquinaria ofrecida, mediante una carta de compromiso, donde indique la cantidad de maquinaria que ofrecerá, así como la relación de los modelos. Una vez adjudicado el presente proceso, la entidad solicitará a la firma adjudicataria, la presentación de la(s) fotocopia(s) legible(s) de la(s) factura(s) de compra o manifiesto de importación o certificación del fabricante, donde se establezca la fecha de fabricación de la respectiva maquinaria. En el caso de maquinaria remanufacturada, todo proponente participante en el presente proceso de selección deberá especificar el año de remanufactura de la maquinaria dentro de su carta de compromiso. Dicho documento deberá estar firmado por el representante legal de la firma proponente, el cual deberá adjuntarse a la propuesta dentro de los documentos técnicos de la misma.

Se evaluará la maquinaria ofrecida así:

MAQUINARIA	
Rango	Puntaje a Otorgar
Modelo 2023 o superior	60
Modelo 2020 hasta 2022	30
Modelo 2018 hasta 2019	10

Los 60 puntos se le adjudicará al oferente que suministre maquinas modelo 2023 o superiores a este año.

El puntaje se le adjudicará al oferente que acredite el total de las maquinas requeridas en el presente proceso de selección, acorde con los modelos ofrecidos; es decir, no se otorgara puntaje por acreditación parcial. De acuerdo con lo anterior el modelo debe ser para la totalidad de las máquinas, no podrá ser ofrecido de manera parcial.

Nota: Es pertinente advertir que el otorgamiento del puntaje es solo para los modelos de la maquinaria, pues esta hace parte integral del valor de la oferta por operario.

6.2.2. CANASTA BÁSICA ADICIONAL DE CAFETERÍA MENSUAL PARA LA SEDES HORACIO MONTOYA GIL – POBLADO Y EDATTEL (110 PUNTOS)

La evaluación de la CANASTA BÁSICA ADICIONAL DE CAFETERÍA MENSUAL PARA LA SEDES HORACIO MONTOYA GIL – SEDE JUDICIAL EL POBLADO Y EL EDIFICIO EDATTEL, se realizará con base en la manifestación que haga el oferente en su propuesta, bajo la gravedad de juramento, donde indicará la cantidad de insumos de cafetería adicional que se compromete a entregar mensualmente a la Entidad, para hacerse acreedor a los puntajes, de acuerdo con las siguientes tablas:

CANASTA BÁSICA No. 1				
CANASTA BÁSICA DE CAFETERÍA MENSUAL ADICIONAL PARA LA SEDES HORACIO MONTOYA GIL – POBLADO Y EDATTEL				PUNTAJE
1	CAFÉ (FUERTE) TOSTADO Y MOLIDO X 2500G	Paquete	7	30 puntos
2	AZÚCAR (100 SOBRE) 1KG 2500G	Paquete	3	
3	MEZCLADOR BIODEGRADABLE (1000 UNIDADES)	Paquete	2	

		e	
4	VASO DESECHABLE PAPEL CARTÓN 4 ONZAS * 50 UNIDADES.	Paquete	10
5	VASO DESECHABLE PAPEL CARTÓN 9 ONZAS * 50 UNIDADES.	Paquete	10
6	AROMÁTICA CAJA * 25 SOBRES	Caja	10

O,

CANASTA BÁSICA No. 2				
CANASTA BÁSICA DE CAFETERÍA MENSUAL ADICIONAL PARA LA SEDES HORACIO MONTOYA GIL – POBLADO Y EDATEL				PUNTAJE
1	CAFÉ (FUERTE) TOSTADO Y MOLIDO X 2500G	Paquete	15	70 puntos
2	AZÚCAR (100 SOBRE) 1KG 2500G	Paquete	6	
3	MEZCLADOR BIODEGRADABLE (1000 UNIDADES)	Paquete	4	
4	VASO DESECHABLE PAPEL CARTÓN 4 ONZAS * 50 UNIDADES.	Paquete	10	
5	VASO DESECHABLE PAPEL CARTÓN 9 ONZAS * 50 UNIDADES.	Paquete	10	
6	AROMÁTICA CAJA * 25 SOBRES	Caja	15	

O,

CANASTA BÁSICA No. 3				
CANASTA BÁSICA DE CAFETERÍA MENSUAL ADICIONAL PARA LA SEDES HORACIO MONTOYA GIL – POBLADO Y EDATEL				PUNTAJE
1	CAFÉ (FUERTE) TOSTADO Y MOLIDO X 2500G	Paquete	20	110 puntos
2	AZÚCAR (100 SOBRE) 1KG 2500G	Paquete	10	
3	MEZCLADOR BIODEGRADABLE (1000 UNIDADES)	Paquete	6	
4	VASO DESECHABLE PAPEL CARTÓN 4 ONZAS * 50 UNIDADES.	Paquete	10	
5	VASO DESECHABLE PAPEL CARTÓN 9 ONZAS * 50 UNIDADES.	Paquete	10	
6	AROMÁTICA CAJA * 25 SOBRES	Caja	20	

6.2.3. PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS (13 PUNTOS)

El proponente que se comprometa a ejecutar de común acuerdo con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, un plan de manejo integral de residuos sólidos, garantizando el cumplimiento estricto de las normas de reciclaje y ambientales obtendrá Trece (13) puntos.

Para el otorgamiento de este puntaje el proponente deberá acreditar el plan el cual deberá contener, la estructura y plan de manejo integral y la correcta disposición de los residuos sólidos y los desechos peligrosos de la entidad o sedes donde se prestará el servicio, definido por la normatividad aplicable para el manejo de residuos sólidos y demás, dando a conocer aspectos

como la reducción, separación, clasificación, aprovechamiento y la disposición final de los residuos que se producen en relación con el objeto contractual, este plan deberá estar firmado por un ingeniero ambiental el cual deberá aportar acta d grado, tarjeta profesional, con el cumplimiento de este primer requisito se otorgara un total de trece (13) puntos.

NOTA: Es importante señalar que los anteriores aspectos deben ser detallados y desarrollados en el plan en su totalidad sin la utilización de palabras sinónimas.

6.2.4. INGENIERO AMBIENTAL (80 PUNTOS)

El proponente deberá adjuntar una certificación de vinculación de un Ingeniero Ambiental con la empresa, la cual podrá ser mediante contrato laboral o de prestación de servicios.

Adicionalmente para obtener dichos puntos, en caso de que sea un proponente plural deberá acreditar vinculación con uno de los integrantes.

Para la obtención de los puntos, el proponente deberá aportar los documentos que certifiquen la competencia del ingeniero vinculado con el proponente tales como Hoja de Vida, Diploma o Acta de Grado, Tarjeta Profesional (si aplica), para la acreditación de la antigüedad en la relación sea laboral o de prestación de servicios deberá presentar un certificado laboral expedido por el proponente y el soporte del pago de la seguridad social durante los últimos seis (6) meses, sin consideración a la fecha de pago de los aportes para el aportante; debe tenerse presente que este periodo de tiempo se contará a partir de la fecha de presentación de la oferta.

Adicionalmente deberá aportar un documento contentivo de un compromiso en el que se compromete a que durante todo el plazo de ejecución del contrato contará con un ingeniero ambientales, ya sea el mismo o uno diferente al aportado

6.2.5. PROFESIONALIZACIÓN DEL SUPERVISOR(A) DESIGNADO(A) POR EL PROPONENTE (REQUISITO HABILITANTE CONTAR CON SUPERVISOR) (80 PUNTOS)

El oferente debe acreditar para el cargo un supervisor designado para coordinar las labores inherentes a la ejecución del contrato que se genere de este proceso, tanto en el Área Metropolitana, como para las demás sedes, de un Profesional o Tecnólogo en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota: En todo caso para dicho perfil de supervisión no se exige ninguna formación de base, dado que es el representante designado por el adjudicatario, por lo cual con el objetivo de apoyar el proceso de Accidentes Laborales se otorgará puntaje al proponente que presente un supervisor que cumpla con el perfil que a continuación se describe:

Para la obtención del puntaje, el proponente deberá entregar copia de la hoja de vida, Acta de Grado, Experiencia relacionada de cinco (5) años, Licencia de la Secretaría de Salud, Copia de la Cédula de Ciudadanía, Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios, Medidas Correctivas y REDAM.

Para la verificación de la experiencia se deberán aportar los certificados en los cuales deben cumplir con lo dispuesto por el Decreto 1083 de 2015, el cual refiere:

ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas

instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.*
- 2. Tiempo de servicio.*
- 3. Relación de funciones desempeñadas.*

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Las certificaciones que no contengan la información antes mencionada no serán tenidas en cuenta por la entidad.

Nota 1: El tiempo de duración debe ser expresado con la fecha de inicio (DD/MM/AA) y con la fecha final de la prestación del servicio (DD/MM/AA), en caso de continuar con la vinculación deberá dejar constancia expresa de esta situación con alusión a la fecha de expedición de la certificación; así mismo, el certificado deberá tener el nombre del cargo desempeñado como se indica en cada uno de los perfiles.

Nota 2: En el caso en que el mismo proponente o representante legal sea quien suscriba la certificación del profesional aportado, deberá aportar copia legible del contrato laboral o de prestación de servicios con las respectivas constancias del pago de la seguridad social ya sea por vinculación laboral o las realizadas por el prestador del servicio por ese contrato.

Se considerarán los mismos requisitos, en el evento que el proponente hiciera parte del consorcio o unión temporal que certifica al profesional.

Nota 3: la entidad se reserva el derecho de solicitarle a los proponentes, la aclaración y/o complementación de cualquier documento aportado, si a su vez presenta dudas, inquietudes o divergencias; de acuerdo con la información suministrada en dichos documentos, donde no se podrá mejorar su propuesta en ningún momento.

Nota 4: Si el certificado establece la dedicación en porcentaje (%) para alcanzar el tiempo exigido en años se hará calculando sobre una jornada de ocho (8) horas, salvo que dentro del certificado se establezca el número de horas trabajada, para lo cual se efectuará la operación aritmética indicada en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Nota 5: Cuando se pide que el contrato sea relacionado con el objeto a contratar, se refiere al objeto del presente proceso, así mismo cuando se indica "experiencia relacionada" esta se acredita con el certificado que contenga las funciones desempeñadas por el empleado o contratista, **no** con indicar únicamente el "título del empleo desempeñado" es requisito que se detallen las tareas y/o actividades desempeñadas por el empleado o contratista.

6.2.6. INCREMENTO DE LA CANASTA BÁSICA DE DESPLAZAMIENTO (125 PUNTOS)

El oferente debe aportar un certificado en el cual se compromete a mantener un monto en la canasta básica mayor al que debe mantener en el desarrollo del contrato de desplazamiento, pues en la condiciones técnicas mínimas el contratista deberá tener disponible una canasta básica para desplazamientos de **TRES MILLONES DE PESOS M.L.C. (\$3.000.000)**, para garantizar los desplazamientos de los operarios, en los Despachos Judiciales ubicados en Medellín, Área Metropolitana y los Municipios de Antioquia.

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

CANASTA BÁSICA DE DESPLAZAMIENTO	
Rango	Puntaje a Otorgar
De \$ 4.000.000	125
De \$ 3.600.000	80
De \$ 3.200.000	40

6.2.7. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO IMPLEMENTADO (30 PUNTOS)

Presentar Certificación expedida por la ARL en la cual conste que la empresa cuenta con un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST con un desarrollo por lo menos del 85% en la vigencia 2020, de acuerdo con los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019; en el cual involucra sus procesos para el abordaje integral de los diferentes riesgos. Anexar en medio magnético la implementación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con base en la Resolución N° 0312 del 2019.

DESCRIPCIÓN DE LA OPCIÓN	PUNTAJE OTORGADO
Oferentes con un porcentaje en la ARL entre el 85 y 88%	10
Oferentes con un porcentaje en la ARL entre el 89 y 93%	15
Oferentes con un porcentaje en la ARL entre el 94 y 97%	20
Oferentes con un porcentaje en la ARL del 98 al 100%	30

Para la obtención de los puntos el oferente deberá entregar certificación firmada por la ARL con una expedición máxima de treinta (30) días anteriores a la fecha del cierre del presente proceso.

En caso de consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley, cada integrante deberá presentar dicha certificación con un porcentaje de evaluación por la ARL mínima del 85%.

6.3. PUNTAJE POBLACIÓN DIFERENCIAL, Mipymes Y EMPRENDIMIENTOS (2 PUNTOS)

De acuerdo con el artículo 32 de la Ley de Emprendimiento y el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, se otorgará un total de Dos (02) Punto puntos a los oferentes que acrediten los supuestos incluidos para las empresas y emprendimientos de mujeres o mipymes, no obstante, estos no serán acumulables.

6.4. ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA (100 PUNTOS):

De acuerdo a lo establecido en artículo 20 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.1.3.1., 2.2.1.2.4.1.3, 2.2.1.2.4.2.9. (adicionado por el artículo 2 <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=164810> del Decreto 680 de 2021) del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2019, Ley 816 de 2003, el puntaje que se aplicará como consecuencia de la protección a la industria nacional será efectuado después de la sumatoria del puntaje técnico económico de la siguiente forma:

CONDICIÓN	PUNTAJE
Bienes y servicios 100% nacionales	100
Bienes y servicios incluidos en acuerdos comerciales	
Bienes y servicios con trato nacional	
Servicios prestados por oferente miembros de la comunidad Andina de Naciones	
Bienes y servicios con componente nacional, sin aplicación del principio de reciprocidad	50
Bienes y servicios extranjeros sin reciprocidad	0

Nota 1: considerando que el porcentaje asignado por la acreditación de los bienes tiene el carácter de comparación de propuestas, el **FORMATO 11 – PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL**. debidamente diligenciado y suscrito, se presentará con la oferta, so pena de no otorgarse el respectivo puntaje.

Nota 2: El oferente seleccionado con productos de origen nacional o acreditado no podrá cambiar el origen de los bienes al momento de la entrega, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, éstos últimos debidamente acreditados.

Nota 3: Sobre los aspectos y documentos señalados para la asignación del puntaje técnico, LA ENTIDAD NO REALIZARÁ ningún tipo de requerimiento, teniendo en cuenta que los mismos constituyen factor de escogencia de las ofertas.

Nota 4: Para efectos de la evaluación del origen de los bienes y/o servicios, el oferente diligenciará el FORMATO 11 – PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

6.5. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES:

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

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

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

6.6.FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

La entidad, se permite aplicar al presente proceso de selección lo relacionado con el fomento para la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes, en los términos establecidos en el Decreto 1860 de 2021 en su artículo 2.2.1.2.4.2.16:

"En los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes. La participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones. Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado. Previo análisis de oportunidad y conveniencia, la Entidad Estatal incorporará esta obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones o documento equivalente, precisando las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de esta a través de las causales de multa que estime pertinentes. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.

PARÁGRAFO 1. Para los efectos previstos en el presente artículo, los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Estas circunstancias se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto. En ausencia de una condición especial prevista en la normativa vigente, se acreditarán en los términos que defina el pliego de condiciones o documento equivalente.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de los Procesos de Contratación regidos por documentos tipo, con sujeción a la potestad prevista en este artículo, la Agencia Nacional de

Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente regulará el porcentaje de sujetos de especial protección constitucional que el contratista destinará al cumplimiento de las obligaciones, las condiciones para incorporarlos a la ejecución del contrato y las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de la obligación.

De acuerdo a lo anterior la entidad verificará y establecerá para la ejecución del contrato lo siguiente:

La participación en la ejecución del contrato, será del (5%) de los bienes o servicios requeridos, estos deben ser prestados por o adquiridos a población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, previo análisis de oportunidad y conveniencia.

La entidad incorporará esta obligación en la minuta del contrato.

El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.

La acreditación en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17.

CAPITULO VII – LIMITACIÓN EL PROCESO A MIPYME - PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

El presente proceso NO es susceptible de ser limitado a Mipyme nacional, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, siempre y cuando concurren los requisitos del artículo 2.2.1.2.4.2.2.

CAPÍTULO VIII - CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DESIERTA

8.1. LA DSAJM RECHAZARÁ LAS PROPUESTAS EN LOS SIGUIENTES CASOS

- 8.1.1. Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica también proponente (se incluye aquí el caso de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, no se aplica en el caso de sociedades anónimas).
- 8.1.2. Cuando el objeto social del oferente no corresponda o no esté directamente relacionado con el presente proceso. Para el caso de consorcios o uniones temporales, la causal de rechazo se dará cuando el objeto social de todos los integrantes no corresponda o no esté directamente relacionado con la presente contratación.
- 8.1.3. El representante legal de una persona jurídica proponente, ostente igual condición en otra u otras firmas proponentes.
- 8.1.4. Cuando sobrepase el valor del Presupuesto Oficial y/o el precio promedio unitario de cada uno de los ítems establecido en el análisis de precios del mercado estipulado en los presentes pliegos de condiciones.

- 8.1.5. Por la omisión de uno o varios de los documentos necesarios para la comparación de las propuestas.
- 8.1.6. Cuando, una vez hecha la corrección por transcripción y/o aritmética, si a ello hubiere lugar, la diferencia, en valor absoluto, entre el valor presentado y el nuevo valor corregido supere el uno por ciento (1%) con respecto al valor total presentado en la propuesta, cuando dicha corrección impacte el valor final de la oferta.
- 8.1.7. La propuesta varíe las especificaciones generales o particulares indicadas en este pliego, o ésta no se acoja totalmente al pliego de condiciones.
- 8.1.8. Por presentar propuesta parcial diferente a las estipuladas en los bienes a adquirir por medio de la presente contratación.
- 8.1.9. Por ocultar multas y sanciones impuestas al proponente dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de cierre de la presente contratación.
- 8.1.10. Por no considerar en su propuesta las modificaciones a los pliegos que mediante adendas hizo LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN.
- 8.1.11. Cuando el proponente no allega los documentos requeridos por LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN, en los términos establecidos, en las condiciones de la propuesta, dados en los pliegos de condiciones, incluidos los anexos diseñados por la Entidad.
- 8.1.12. Por modificar el Formulario de la propuesta económica, cuando dicha situación impida la comparación de las propuestas.
- 8.1.13. Cuando la propuesta no cumpla los demás requisitos de los presentes pliegos de condiciones y esté expresamente consignado como causal de rechazo de la propuesta en el presente documento.
- 8.1.14. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- 8.1.15. Cuando la oferta, se presente en forma extemporánea o a través de un medio distinto al señalado en el pliego de condiciones.
- 8.1.16. Cuando alguno de los participantes se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución o en la ley.
- 8.1.17. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en el pliego de condiciones como excluyente o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva. Así mismo, se procederá cuando se modifique el contenido y/o no se comprometa el proponente con las especificaciones técnicas mínimas excluyentes.
- 8.1.18. Cuando el oferente presente más de una oferta para este mismo proceso, como representante de persona jurídica o como integrante de consorcio o unión temporal, o Mipymes.
- 8.1.19. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no se ajusten a la realidad por contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.
- 8.1.20. Cuando la Entidad establezca que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- 8.1.21. Cuando la Entidad establezca que ha habido confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- 8.1.22. Cuando se supere el presupuesto oficial asignado en el presente pliego de condiciones,

- de conformidad con la disponibilidad presupuestal.
- 8.1.23. Cuando no se ofrezca la totalidad de los servicios y elementos solicitados, o se varíe en algún aspecto del anexo de oferta económica.
 - 8.1.24. Cuando no se presente con la propuesta la garantía de seriedad de la oferta.
 - 8.1.25. La no presentación del Anexo de "Propuesta Económica" con la propuesta, o se modifique o se presente incompleto su contenido que impida la comparación objetiva de las propuestas
 - 8.1.26. Si el proponente no responde de manera satisfactoria el requerimiento efectuado por la Entidad antes del evento de subasta en el término otorgado para ello y en consecuencia no cumple con alguno de los aspectos jurídicos, financieros y técnicos, incluidos los anexos diseñados por la entidad y demás documentos exigidos en el pliego de condiciones.
 - 8.1.27. Cuando la oferta haya sido evaluada como no hábil en los términos establecidos en el presente pliego de condiciones.
 - 8.1.28. Cuando no cumpla con algún índice requerido en los pliegos de condiciones que acredite la capacidad financiera y organizacional.
 - 8.1.29. Cuando el proponente no de aplicación a la guía de proponente plural establecida por Colombia Compra Eficiente.
 - 8.1.30. Cuando no se acrediten todos los requisitos financieros, jurídicos y técnicos exigidos en el pliego de condiciones, incluidos los anexos diseñados por la Entidad.
 - 8.1.31. Las demás indicadas en el pliego de condiciones.
 - 8.1.32. Los demás requisitos establecidos en las normas de contratación Estatal.

8.2. DECLARATORIA DESIERTA

La DSAJM, podrá declarar desierto el presente proceso, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta como son:

- 8.2.1. Cuando no se presente propuesta alguna, es decir cuando falte voluntad de participación.
- 8.2.2. Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en estos pliegos
- 8.2.3. Las demás causas establecidas por las normas aplicables en contratación Estatal y que se puedan presentar en el desarrollo del proceso.

CAPÍTULO IX – TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS, ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES Y GARANTÍAS

9.1. MATRIZ DE RIESGOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con las demás normas, por la modalidad de la contratación, cuantía, y plazo, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, ha considerado que es necesario tipificar, analizar y asignar riesgos inherentes y previsibles.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las

condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

La Entidad realizó el ejercicio de previsibilidad ordenado por las normas ya mencionadas, el cual tuvo en consideración adicionalmente lo dispuesto en Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del Departamento Nacional de Planeación y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En el ejercicio de previsibilidad se analizaron aspectos tales como la naturaleza del contrato, el plazo de ejecución, las obligaciones a cargo del contratista, el bien a arrendar; así como los demás aspectos enunciados en el estudio del sector, entre otros.

Como resultado del ejercicio de previsibilidad, la Entidad determinó los riesgos partiendo de las características propias de la naturaleza del proceso y del contrato que de él se derive, así como las condiciones generales del bien y servicios a adquirir, así como el plazo, forma de pago, entre otros. La matriz del presente proceso de contratación se encuentra como un anexo del presente proceso de contratación.

9.2. GARANTÍAS

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Seriedad de la Oferta	10% o 5% para mipyme	Del Presupuesto Oficial Establecido	Desde la presentación de la Oferta y <u>por tres (3) meses más.</u>

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsibles del proceso de selección.

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsibles del proceso de selección.

El proponente favorecido con la adjudicación prestará a favor de **LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN** con **NIT 800.165.798-9**, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican.

De los anteriores riesgos, los que son asumidos por el contratista, deberán ser cubiertos mediante la constitución de pólizas.

<u>AMPARO</u>	PORCENTAJE DEL VALOR CONTRATAD	DURACIÓN
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20 %	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales	20 %	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20 %	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMLMV	Tiempo de ejecución del contrato
Seriedad de la oferta	10 % o 5 %	Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

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

La responsabilidad civil extracontractual ampara la entidad de eventuales reclamaciones derivados de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones hechos u omisiones según lo establece el artículo 2.2.1. 2.3. 1.8 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Nota 1: en todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir de la suscripción del acta de inicio, así como ampliar el valor de la misma o su vigencia en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término en virtud de lo consagrado en el artículo 2. 2.1. 2.3. 1.18 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Nota 2: El contratista está en la obligación de actualizar la garantía de cumplimiento hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015

Nota 3: La póliza de responsabilidad civil extracontractual deberá cumplir los requisitos establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO X – ACUERDOS COMERCIALES

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.4.1.1 y 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a establecer la cobertura de acuerdos aplicables para esta contratación

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción de aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	SÍ	NO	SÍ
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO
Canadá		SÍ	SÍ	NO	SI
Chile		SÍ	SÍ	NO	SI
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SÍ	SÍ	NO	SÍ
Estados Unidos		SÍ	SÍ	NO	SI
Estados AELC		SÍ	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo norte	Guatemala	SÍ	SI	NO	SI
	El Salvador	SÍ	SI	NO	SI
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SÍ	NO	NO	NO
Comunidad Andina		NO	NO	NO	NO

CAPITULO XI – SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES

11.1. SUPERVISIÓN

El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según las atribuciones de las áreas de la DSAJM de la siguiente manera:

DESIGNACIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	CORREO
Supervisor Principal	1152454181 de Medellín	José Daniel Bastidas Mora	contramed@cendoj.ramajudicial.gov.co

NOTA: En caso de novedades administrativas de la persona designada como supervisora (retiro de la entidad, vacaciones, licencias o similares) la función de supervisión la asumirá la persona encargada mediante acto administrativo de las funciones como Coordinador(a) del Área Administrativa.

Quien de conformidad con lo establecido en la citada resolución, Manual de Contratación de la Entidad, dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, y realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de vigilar las obligaciones establecidas en éste, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. Por consiguiente, las actuaciones de los supervisores estarán sujetas a los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan).

11.2. OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

- 11.2.1. Firmar el contrato (electrónicamente - SECOP II), a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
- 11.2.1.1. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro del día hábil siguiente contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en (SECOP II)
- 11.2.1.2. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil siguiente a la aprobación de pólizas por parte de la Entidad.
- 11.2.1.3. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico (SECOP II), a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.
- 11.2.1.4. Cumplir con los requisitos de legalización del presente contrato.
- 11.2.1.5. Prestar el servicio de aseo y limpieza, cafetería, manejo de residuos, residuos peligrosos y mantenimiento en general en las condiciones y términos descritos en el presente documento y anexos.
- 11.2.1.6. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. Acatar las indicaciones que la supervisión y el apoyo a la supervisión, le señale en cumplimiento del objeto contractual conforme a las especificaciones de los servicios a prestar.
- 11.2.1.7. Asistir a las reuniones que programe la supervisión del contrato y el apoyo a la supervisión.
- 11.2.1.8. Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y mantenimiento, personal altamente calificado e idóneo para prestar estos servicios.
- 11.2.1.9. Asumir los costos del personal y los gastos que se requieran para cumplir el objeto del contrato en el tiempo aquí estipulado de conformidad con la normatividad vigente para el caso.

- 11.2.1.10. El contratista deberá presentar con la suscripción del acta de inicio las hojas de vida del personal propuesto para la aprobación de este por quien ejerce la supervisión o quien corresponda del contrato. (A las Hojas de vida deberán anexarles, certificado de alturas vigente y los respectivos carnets de vacunación, cuando sea el caso).
- 11.2.1.11. Realizar los cambios solicitados por la entidad, en un término máximo de dos (2) días en caso de que a ellos hubiese lugar. En el evento en que el contratista decida realizar cambios de personal o movimiento de este entre sedes, deberá contar con previa autorización del supervisor del contrato.
- 11.2.1.12. Proporcionar la totalidad del personal requerido por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y ofrecido por el contratista durante toda la ejecución del contrato, así como entregar la dotación respectiva (uniformes) y los elementos de protección que cumplan con la normatividad vigente en Seguridad industrial y demás. El contratista deberá entregar dentro de los **(8)** días siguientes a la suscripción del acta de inicio las planillas de entrega la dotación de todo el personal.
- 11.2.1.13. Atender en forma inmediata las solicitudes de cambio o retiro de personal que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín determine necesario a través de una comunicación suscrita por el supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión en un término máximo de dos (2) días.
- 11.2.1.14. Responder por la recolección, clasificación y disposición final de los desechos, en todos los puntos de atención, garantizando el estricto cumplimiento de las normas ambientales del Ministerio de Salud y Protección Social, Secretaría de Salud, Secretaría de Medio Ambiente y demás autoridades sanitarias y/o ambientales competentes.
- 11.2.1.15. Garantizar que el personal asignado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, observe un trato cordial y respetuoso con los servidores públicos, empleados, usuarios y contratistas que laboren en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, así como a la comunidad que asiste a las instalaciones de la misma.
- 11.2.1.16. Suministrar de manera oportuna los bienes, productos y/o insumos de óptima calidad, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contratado, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes en cada una de las sedes judiciales, según los requerimientos del supervisor del contrato.
- 11.2.1.17. Garantizar la calidad de los bienes, productos y/o insumos ofrecidos y entregados a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, en caso de que no satisfaga las necesidades de la entidad, este debe cambiarlos por uno (s) de superior calidad.
- 11.2.1.18. Garantizar el suministro y funcionamiento oportuno de los elementos mínimos requeridos, en las cantidades necesarias para dar cabal cumplimiento de lo ofrecido en su propuesta, asumiendo el manejo directo de los equipos y maquinaria necesarios para cumplir con lo ofrecido, respondiendo por su mantenimiento, conservación y cuidado.
- 11.2.1.19. Entregar dentro de los (8) días siguientes a la suscripción del acta de inicio la relación detallada de los equipos que ingresen a las diferentes dependencias de la entidad, los cuales no podrán ser retirados de ninguna de las instalaciones, sin previa autorización del supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión.
- 11.2.1.20. Reemplazar los equipos y/o maquinaria dentro de las **ocho (8) horas hábiles** siguientes al aviso escrito de la novedad presentada por aquellos, entre tanto sea subsanado el daño presentado.
- 11.2.1.21. Suministrar, en caso de que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín así lo solicite, los materiales que sean requeridos para la debida y correcta ejecución de los mantenimientos, preventivos y/o correctivos, en las sedes a desarrollar el objeto contractual,

previo envío de cotización por parte del contratista, y de la autorización de parte de la supervisión del contrato o del apoyo a la supervisión.

- 11.2.1.22. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las zonas verdes, en caso de que se requiera por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
- 11.2.1.23. En caso de que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín requiera servicios y/o bienes que no se encuentren dentro de los relacionados en los Anexos Cantidades de Personal Requeridos, Lugares de Prestación de Servicios, Especificaciones técnicas de los servicios y bienes a contratar, Equipos y elementos mínimos requeridos y siempre y cuando estén relacionados con el objeto contractual, el CONTRATISTA deberá prestarlo y/o suministrarlo, previa presentación de tres (3) cotizaciones de las cuales dos (2) deberán corresponder a diferentes proveedores y una (1) al contratista, para aprobación de la supervisión del contrato o del apoyo a la supervisión; de ser considerado por parte del supervisor o del apoyo a la supervisión que el precio unitario establecidos en la cotización del contratista, guarda una justa relación con respecto a precios de mercado y a las dos cotizaciones adicionales aportadas, se dará autorización escrita por parte del supervisor del contrato o apoyo a la supervisión, de acuerdo a cotización presentada por el contratista. De ser considerado por parte del supervisor del contrato o apoyo a la supervisión que el precio unitario de los bienes o elementos establecido en la cotización del contratista, NO guarda una justa relación con respecto a precios de mercado, la Entidad podrá aportar hasta 2 cotizaciones en iguales condiciones técnicas, para efectos de establecer el precio unitario, por lo cual el contratista deberá ajustarse a los precios de mercado y deberá presentar una nueva cotización, en cuyo caso se dará autorización escrita emitida por el supervisor del contrato o apoyo a la supervisión.
- 11.2.1.24. Contar con políticas en salud y seguridad en el trabajo, ecología y seguridad industrial actualizada y divulgada al interior de su compañía.
- 11.2.1.25. Adoptar las medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo establecido en Ley 9 de 1979, Decreto 1594 de 1984 y demás normas que la reglamenten y/o modifiquen.
- 11.2.1.26. Realizar una capacitación al personal sobre Manejo Integral de Residuos. Cuando el contratista reemplace personal, aquel deberá garantizar el cumplimiento del requisito de capacitación.
- 11.2.1.27. Responder directamente por cualquier pérdida o sustracción de bienes y por daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, que sea comprobado a cualquiera de los empleados del Contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable del control de ejecución que se designe por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características equivalentes.
- 11.2.1.28. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
- 11.2.1.29. Garantizar que el personal que emplee para ejecutar actividades en alturas, de acuerdo con la normatividad vigente, se encuentre debidamente capacitado, entrenado y certificado en alturas por entidades autorizadas de conformidad con la Resolución Número 1409 del 23 de julio de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo, Resolución 2578 del 2012 y demás normas que la modifiquen y/o deroguen.
- 11.2.1.30. Cumplir con las disposiciones laborales que sobre permisos y/o ausencias y/o faltas del

personal destinado a la ejecución del contrato establezca el Código Sustantivo del Trabajo.

- 11.2.1.31. Garantizar que en el caso de que el personal se ausente del lugar del trabajo sin que exista justa causa para ello o sin que medie permiso o autorización del contratista, y siempre y cuando el Contratista efectúe los descuentos salariales al personal, el Contratista deberá igualmente descontar de la facturación los descuentos salariales a que hubiere lugar.
- 11.2.1.32. Cumplir con las obligaciones derivadas del estudio previo, pliego de condiciones, adendas y las demás que solicite la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín en la ejecución del contrato.
- 11.2.1.33. Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como todas las normas, leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan posteriormente y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del contrato.
- 11.2.1.34. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.
- 11.2.1.35. Presentar oportunamente la factura, junto con los certificados de pago de la seguridad social y parafiscal.
- 11.2.1.36. Publicar en la plataforma (SECOP II) todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
- 11.2.1.37. Presentar los carnets de vacunación del personal encargado de realizar el lavado de los pozos sépticos.
- 11.2.1.38. Afiliar de manera oportuna al sistema de seguridad social en salud y parafiscales a los empleados que prestaran los servicios para la ejecución del contrato, así como cumplir con el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud y parafiscales, durante toda la ejecución del contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el sistema integral de la seguridad social y para fiscales, derivadas de la Ejecución de contrato de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- 11.2.1.39. Pagar de manera oportuna a los empleados que prestaran los servicios para la ejecución del contrato, su salario dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, y el pago de prestaciones sociales a que haya lugar.
- 11.2.1.40. Entregar al supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, o al apoyo a la supervisión, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
- 11.2.1.41. El contratista deberá reportar vía correo electrónico, al supervisor del contrato o apoyo a la supervisión por escrito la maquinaria, insumos que ingresarán a cada una de las sedes, a efectos de que la empresa de vigilancia y seguridad permita el ingreso. Igualmente, la salida de maquinaria y o material.
- 11.2.1.42. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín a través del supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión.
- 11.2.1.43. Cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad para acceso a las sedes judiciales y medidas complementarias para la prevención de contagios establecidos por la Entidad, en caso de emergencias sanitarias decretadas por el Gobierno Nacional.
- 11.2.1.44. El personal que disponga la empresa de Aseo y Limpieza para la prestación del servicio brindará apoyo con el propósito de evitar la propagación y contagios en caso de pandemias, garantizando espacios seguros a los empleados, funcionarios, contratistas y público en general que ingresan a las diferentes Sede Judiciales.
- 11.2.1.45. Asistir a las reuniones que programe el supervisor del contrato y apoyo a la supervisión.
- 11.2.1.46. Proceder con la liquidación del contrato dentro de los **CUATRO (4) MESES** siguientes a la

terminación de este.

- 11.2.1.47. Mantener vigente el amparo de cumplimiento hasta el momento de la liquidación del contrato.
- 11.2.1.48. En caso de no contar con sede, sucursal o agencia en la ciudad de Medellín o su Área Metropolitana, el contratista deberá acreditar la constitución de la misma, en el término de quince (15) días calendario contados a partir de la firma del contrato, para lo cual deberá aportar el correspondiente certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
- 11.2.1.49. Garantizar la calidad y oportunidad en el servicio.
- 11.2.1.50. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
- 11.2.1.51. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social, vinculándola tanto en (SECOP II), como en el sistema SIIF NACIÓN.
- 11.2.1.52. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
- 11.2.1.53. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
- 11.2.1.54. Publicar en la plataforma (SECOP II) todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
- 11.2.1.55. Suministrar la información necesaria a la supervisora del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- 11.2.1.56. Presentar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- 11.2.1.57. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anomalías que presenten durante la ejecución del contrato.
- 11.2.1.58. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
- 11.2.1.59. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de toda y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de contratación.
- 11.2.1.60. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por la Supervisora o quien corresponda.
- 11.2.1.61. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
- 11.2.1.62. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas y condiciones establecidas por SIIF NACIÓN, a través de Circular Externa 016 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito" a efectos de realizar el pago oportuno por parte de la entidad.

- 11.2.1.63. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y Pliego de condiciones, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.
- 11.2.1.64. Las demás disposiciones que sean requeridas en virtud de la correcta ejecución del contrato

11.2.2 OBLIGACIONES AMBIENTALES

- a. Responder por la recolección, clasificación y disposición final de los desechos, en todos los puntos de atención, garantizando el estricto cumplimiento de las normas ambientales del Ministerio de Salud y Protección Social, Secretaría de Salud, Secretaría de Medio Ambiente y demás autoridades sanitarias y/o ambientales competentes.
- b) Con el fin de garantizar que en los procesos de la prestación del servicio se estén cumpliendo las normas ambientales y no se esté impactando negativamente el medio ambiente, la empresa oferente deberá aportar un Plan de Gestión Ambiental
- c) Adicionalmente deberá aportar un documento contentivo de un compromiso en el que se compromete a que durante todo el plazo de ejecución del contrato contará con un ingeniero ambientales.
- d) En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el contratista seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, departamental y municipal.
- e) Es así que, todos los procesos constructivos o actividades que influyen de alguna manera sobre el medio ambiente, se enmarcarán dentro de las leyes vigentes para este manejo, con el objeto de minimizar el impacto producido sobre la naturaleza, la salud de las personas, los animales, los vegetales y su correlación, de tal forma que se oriente todo el proceso a la protección, la conservación y el mejoramiento del entorno humano y biológico, tanto en las áreas objeto del contrato como de las zonas adyacentes al mismo.
- f) Es por esto que, el contratista seleccionado deberá realizar la disposición final en sitios autorizados, de los escombros y elementos sobrantes de la obra. El contratista deberá entregar a la entidad, todos los elementos reciclables que se deriven del proceso.

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

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

11.2.3 DEBERES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS

- a. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia

laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera.

- b. Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida es veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido.
- c. Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, *"Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004"*.
- d. Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones de la Entidad en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento.
- e. Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.
- f. Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad.
- g. Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios.
- h. Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.
- i. Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).
- j. Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.
- k. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas.
- l. Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad.

11.2.6 OBLIGACIONES DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA –

DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN

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

- a) Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
- b) Supervisar la correcta ejecución del contrato.
- c) Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- d) Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
- e) Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
- f) Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
- g) Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
- h) Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
- i) Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
- j) Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
- k) Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
- l) Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato

11.2.7 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025 y en la Resolución 7049 de 2019 "Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales", así como la Resolución DESAJMER26-5890 23 de febrero de 2026 por medio de la cual se adopta el proceso de compra pública de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín el supervisor deberá:

1. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
2. Elaborar informes de supervisión mensuales los cuales deberán ser cargados en la plataforma SECOP II.
3. Llevar control del cumplimiento del servicio contratado.
4. Informar al proveedor las irregularidades que se presente durante la ejecución.
5. Elaborar informe final de supervisión respecto a la ejecución del contrato.
6. Informar al contratista sobre las irregularidades que se presente durante la ejecución del contrato.
7. El supervisor no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación,

- adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.
8. El supervisor, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.
 9. Mantener permanente comunicación con el contratista y con las unidades pertinentes de la DSJM para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
 10. Informar al Ordenador del gasto, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
 11. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Seccional, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
 12. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
 13. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
 14. Verificar que los servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.
 15. Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
 16. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, el supervisor debe remitir al área financiera el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes
 17. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
 18. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.
 19. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y al Director Seccional, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones
- b) Nota: En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.
1. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
 2. Verificar y aprobar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II y plataformas destinadas para tal fin, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance

- administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
3. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera.
 4. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
 5. Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
 6. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.
 7. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
 8. Todas las demás establecidas en la ley.
 9. Solicitar, consolidar y aprobar previa a la ejecución de las actividades los valores finales de cada una, de acuerdo con los soportes económicos y de mercado pertinentes, teniendo en cuenta que los valores de la oferta económica constituyen precios techo que pueden modificarse mas no superarse de acuerdo con la cantidad de participantes, la realidad económica del sector al momento de ejecución, la frecuencia de actividad y similares.
 10. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
 11. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO XII – PLAZO PARA EXPEDIR ADENDAS

El artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1083 de 2015 establece los siguientes términos para la expedición de adendas

"La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La Entidad Estatal puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

La Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación."

En consecuencia, para modificar el Pliego de Condiciones se fija como fecha el martes veintinueve (29) de octubre de dos mil veinticuatro (2024) hasta las 19:00 horas y para modificar el Cronograma hasta el jueves siete (7) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024), fecha anterior a

la que se tiene prevista para el acto administrativo de adjudicación del contrato.

CAPÍTULO XIII - CONDICIONES DE LA PROPUESTA

13.1. REQUISITOS GENERALES DE LA PROPUESTA:

Para participar en el presente proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, el oferente deberá entregar propuesta, la cual debe contener las siguientes características:

- 13.1.1. La propuesta debe ser entregada a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
- 13.1.2. Deberá ser presentada en forma individual por cada oferente, sea persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal.
- 13.1.3. Por escrito en medio mecánico, sin tachaduras o enmendaduras, a menos que se hagan con salvedad, la cual se entiende con la firma del proponente o su representante legal al pie de la corrección.

Con la presentación de la propuesta, se entiende que el oferente ha considerado todos los aspectos técnicos, jurídicos, económicos y financieros en relación con el objeto de la presente contratación, realizó todos los estudios necesarios a fin de atender completamente el propósito de las partes del contrato y la naturaleza del servicio, y examinó completamente los pliegos de condiciones.

Todos los aspectos favorables o desfavorables que puedan influir en la ejecución del contrato objeto del presente proceso, deben ser tenidos en cuenta por el proponente al formular la oferta, y su influencia no podrá alegarse como causal de incumplimiento de ninguna de las cláusulas del contrato que se suscriba.

CAPÍTULO XIV – DOCUMENTOS DEL PROCESO

Hacen parte integra del presente proceso i) Estudios Previos, ii) Anexo 1 Especificaciones y Características Técnicas del Proyecto iii) Acuerdo No. PSAA14-10160 Política Ambiental de la Rama Judicial iv) Análisis económico del sector. v) Formatos Anexos en archivo tipo Word y archivo especial tipo Excel para la propuesta económica y vi) Borrador de Minuta.

Medellín 7 de julio de 2026

Cordialmente,



FRANCIA CATALINA TOBON ANGEL

Directora (a)

LVCR