



INVITACIÓN PÚBLICA IP-31-2026

1. OBJETO

Producir e imprimir piezas gráficas, y suministrar objetos con propósito museográfico, pedagógico y conmemorativo, destinados a fortalecer y apoyar las actividades de exposición permanente e itinerante del Centro de Memoria del Holocausto del Palacio de Justicia y del Derecho a la Vida.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

Ítem	Código UNSPSC	Producto
1	82101500	Publicidad impresa
2	82101600	Publicidad difundida
3	82101800	Servicios de agencias de publicidad
4	82121500	Impresión
5	82141500	Servicios de diseño artístico
6	82141600	Servicios de exhibición gráfica

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las especificaciones del objeto contractual se encuentran definidas en el “ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En cumplimiento del objeto contractual, el futuro CONTRATISTA debe ejecutar las siguientes obligaciones:

4.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.
2. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en los estudios previos, el “ANEXO DE EXPECIFICACIONES TÉCNICAS”, la Invitación Pública y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que integran el contrato.
3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.
4. Suministrar al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y al supervisor, cuando lo soliciten, informe sobre cualquier aspecto del contrato para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.



5. Suministrar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para la realización de cada pago derivado del contrato y a la finalización del mismo, la información que acredite el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, del personal con el cual ejecute la labor, de conformidad con lo regulado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Pagar oportunamente los salarios, prestaciones sociales, obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales a todo el personal empleado en la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
7. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el documento denominado “*Anexo – Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación*”, el cual hace parte integral del proceso de contratación.
8. Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, del personal que se utilice en la ejecución del contrato. (Decreto 1072 de 2015).
9. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza de contrato.

4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir integralmente con los requerimientos, especificaciones técnicas, condiciones y obligaciones establecidas en el anexo técnico, los estudios previos, la invitación y los demás documentos que hacen parte integral del contrato.
2. Diseñar, estructurar y presentar un plan de trabajo y un cronograma de actividades, garantizando la ejecución del proyecto conforme a los términos, condiciones técnicas y plazos establecidos por la Entidad. Estos documentos deberán ser presentados a la supervisión técnica dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del Acta de Inicio, para su respectiva aprobación por parte del Centro de Documentación Judicial.
3. Garantizar para el desarrollo del contrato de un equipo mínimo de trabajo conforme a lo establecido en el anexo técnico del proceso.
4. Participar en las reuniones de seguimiento, coordinación y evaluación que sean convocadas por la supervisión técnica o administrativa, con el fin de verificar el avance del contrato, atender observaciones y adoptar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
5. Suministrar de manera oportuna al supervisor del contrato toda la información, documentación, soportes y evidencias que sean requeridos para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de éste.
6. Entregar al supervisor técnico la totalidad de los productos y bienes previstos en el Anexo Técnico, garantizando su calidad y cumplimiento, y abstenerse de ceder la ejecución del contrato sin la autorización previa y expresa de la Entidad, cuando haya lugar a ello.
7. Garantizar la integridad, confidencialidad, privacidad, conservación y adecuado manejo de la información suministrada o generada durante la ejecución del contrato. La propiedad de la información, incluidos documentos, imágenes, registros y demás contenidos relacionados con el



contrato, corresponderá al Consejo Superior de la Judicatura, por lo que deberá recibir el tratamiento necesario para garantizar su protección y uso adecuado.

8. Asumir todos los gastos, costos, impuestos, contribuciones, transportes, materiales, personal y demás erogaciones requeridas para la correcta ejecución del contrato.
9. Actuar de buena fe durante todas las etapas de ejecución contractual, evitando dilaciones, incumplimientos o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del contrato, obligándose no solo a lo expresamente pactado, sino también a todo aquello que corresponda a su naturaleza, de conformidad con la ley, la costumbre y la equidad.
10. Garantizar que los diseños, desarrollos, piezas gráficas, materiales pedagógicos, dispositivos expositivos y demás productos objeto del contrato sean coherentes con los lineamientos conceptuales, museográficos, pedagógicos y comunicativos definidos por la Entidad.
11. Desarrollar y presentar los prototipos requeridos para los dispositivos, kits, maletas pedagógicas y demás elementos que así lo exijan, con el fin de realizar pruebas de funcionalidad, validaciones y ajustes técnicos, de contenido y de diseño, en las fechas acordadas con la Entidad.
12. Realizar los ajustes, correcciones y modificaciones que sean requeridos por la Entidad como resultado de los procesos de revisión, validación y aprobación de los prototipos y demás productos contractuales.
13. Ceder al Consejo Superior de la Judicatura, a título gratuito y por el máximo término permitido por la ley, los derechos patrimoniales de autor sobre los diseños, desarrollos, contenidos, piezas gráficas y demás productos elaborados en ejecución del contrato, incluyendo los derechos de uso, reproducción, distribución, comunicación pública, transformación, modificación y adaptación, sin limitación territorial, garantizando a la Entidad su utilización y gestión autónoma.

PARÁGRAFO 1: El personal que el CONTRATISTA ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO 2: En el evento en que el CONTRATISTA utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

PARÁGRAFO 3: DERECHOS DE AUTOR - El diseño y todos los materiales elaborados en virtud del presente contrato serán de propiedad exclusiva del Consejo Superior de la Judicatura – CENDOJ. Esto estará sujeto a lo establecido en la Ley 23 de 1982, en especial los artículos 2, 20 y 30. Por lo anterior, el contratista autorizará al Consejo Superior de la Judicatura para editar, reproducir e imprimir nuevamente el material producido en desarrollo del presente contrato y posterior al vencimiento de éste, así como las modificaciones, ajustes o actualizaciones que considere pertinentes. El Consejo Superior de Judicatura adquiere todos los derechos sobre las obras mencionadas con la finalidad de utilizarla para fines académicos, de investigación, difusión gratuita o comercial, cuando se requiera

PARÁGRAFO 4: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN – Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre



otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la ley colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011: a) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. b) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. c) Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de este, según la ley, la costumbre o la equidad natural. d) 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 debe informar inmediatamente su ocurrencia a la ENTIDAD y a las demás autoridades competentes

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

4.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

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

- Comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.
- Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.

5. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

5.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección asciende hasta por la suma de **CIENTO TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$103.252.525) M/CTE**, incluidos el I.V.A y todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

Se seleccionará la oferta de menor valor total indicado en el formato OFERTA ECONOMICA siempre que cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos y económicos establecidos por la entidad en los documentos del proceso y sin superar los valores techos de los ítems definidos por la Entidad en el estudio de mercado y el anexo de especificaciones técnicas



El valor del contrato corresponderá al valor total de la oferta económica presentada por el proponente que resulte adjudicatario y sin superar el presupuesto oficial estimado para la presente contratación.

5.2. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Las variables utilizadas para determinar el presupuesto del presente proceso de selección las pueden observar en el estudio del sector y del mercado documento que encontraran en documentos del proceso de la plataforma Secop II.

Ver anexo estudio del sector.

5.3. FORMA DE PAGO

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial pagará al contratista el valor del contrato así:

Un primer pago equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, contra la entrega de:

- Impresión e instalación de piezas gráficas e insumos complementarios para la exposición permanente e itinerante.
- Objetos e insumos para talleres del Centro de Memoria.
- Diseño y desarrollo de prototipos de mobiliario: kits de exposiciones itinerantes y maletas pedagógicas itinerantes, que permitan evaluar su producción y realizar ajustes.
- Entrega de insumos tecnológicos para la mediación, interacción y circulación de contenidos.

Un segundo y último pago equivalente al cincuenta por ciento (50%) restante, contra la entrega de:

- Producción finalizada de las maletas pedagógicas itinerantes.
- Producción finalizada de los kits de exposiciones itinerantes.
- Implementación de activaciones pedagógicas y participativas.

Para cada pago el contratista debe adjuntar los siguientes documentos:

- a. Certificación de cumplimiento suscrita por los supervisores del contrato.
- b. Factura electrónica de venta o Documento correspondiente.
- c. Certificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante legal y/o Revisor fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003 en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150, para los pagos y cuando sea requerido.

Parágrafo 1: Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación y cargue de la factura por parte del CONTRATISTA. En todo caso los pagos estipulados se sujetan a los recursos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, sitúe a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. En caso de devolución de los documentos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial al CONTRATISTA, los términos se reinician con la nueva radicación.

Si la factura no cumple con las normas aplicables, o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicita correcciones a la misma, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán



a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

Parágrafo 2: La Dirección Ejecutiva efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

Parágrafo 3: Si la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, no es elaborada oportunamente y no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al CONTRATISTA y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique el documento de cobro con el lleno de los requisitos.

5.4. SOPORTE PRESUPUESTAL

La contratación cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) para la vigencia 2026, así:

CDP	Fecha Expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2026
40326	2026-06-22	C-2701-0800-41-20111D-2701058-02	16	27-01-01-200	\$103.252.525	\$103.252.525

6. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

6.1. CAPACIDAD JURÍDICA

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

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

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9¹ de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1², 2³ y 4, 90⁴ de la Ley 1474 de 2011, el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6 Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto en los incisos 4 y 5 del numeral 6.3, o en conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

¹ Modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019.

² Modificado por el artículo 2 de la Ley 2014 de 2019

³ Modificado por el artículo 33 de la Ley 1778 de 2016.

⁴ Modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019.



La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, el 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.

1.PERSONA NATURAL

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

- a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b) Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- c) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la ENTIDAD.
- d) La persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último. Los certificados de afiliación deben presentarse con la fecha de expedición no mayor a 1 mes anterior a la fecha del cierre del proceso de contratación.

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

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

- a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 2160 de 2021.
- c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
- e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.



- f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la ENTIDAD.
- g) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.
- h) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.
- i) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

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

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

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



- g) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

4. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

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

- a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.
- b) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.
- c) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la ENTIDAD.
- g) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso

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

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

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



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

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

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

6.2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

6.2.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Experiencia específica:

El proponente debe acreditar experiencia mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones y para las MiPymes de hasta cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a satisfacción, expedidas por entidades públicas o privadas cuyo objeto o alcance o actividades estén relacionados la producción o impresión de piezas gráficas, o la adquisición o suministro de objetos con propósito museográfico, pedagógico o conmemorativo y el valor de la sumatoria de las certificaciones sea igual o superior al presupuesto oficial establecido para este proceso en (58.13MMLV).

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

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

- a) Nombre o razón social del contratante.
 - b) Nombre o razón social del CONTRATISTA.
 - c) Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
 - d) Fecha de emisión de la certificación.
 - e) Fecha de inicio del contrato.
 - f) Fecha de terminación del contrato.
 - g) Valor del contrato.
 - h) Nombre, firma, cargo, dirección y teléfono de la persona que expide la certificación.
 - i) Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante
 - j) El porcentaje de participación del integrante del proponente plural cuando aplique
- El valor de las certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato.
 - No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes que no sea aclarada por el proponente o verificada por la ENTIDAD, ni copia de contratos en ejecución.
 - Todo oferente, nacional o extranjero, relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero se comprobará con el documento



equivalente en el país, respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el artículo 251 de la Ley 1564 de 2012.

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

REGLAS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

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

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

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

- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.
- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la ENTIDAD solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.
- Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando



en el presente proceso.

- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021.
- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la ENTIDAD solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.
- En caso de que las certificaciones de experiencia aportadas tengan por objeto actividades diferentes a las requeridas en la experiencia, únicamente se tendrá en cuenta el valor en SMMLV de los bienes y/o servicios que correspondan con venta o suministro de certificados digitales.

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

Nota 2: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la ENTIDAD, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El CONTRATISTA deberá dejar constancia expresa en la propuesta soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la ENTIDAD.

Nota 3: En caso de que las certificaciones de experiencia aportadas tengan objeto diferente a los requeridos en la experiencia, únicamente se tendrá en cuenta el valor en SMMLV, correspondientes a producción o impresión de piezas gráficas, o la adquisición o suministro de objetos con propósito museográfico, pedagógico o conmemorativo.

Nota 4: En caso de que las certificaciones aportadas no acrediten el cumplimiento de todos los requisitos requeridos para acreditar la experiencia, el proponente podrá allegar junto a la certificación, copia del o de los documentos soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la ENTIDAD. No obstante, el documento aportado deberá estar relacionado con la certificación y debe ser expedido por el contratante, de manera que el mismo pueda ser cotejado y validado.

NOTA 5: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

NOTA 6: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 7: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como “CUMPLE” y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como “NO CUMPLE”.

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



6.2.2. CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con dos (2) contratos adicionales a los tres (3) inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el párrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, el cual señala:

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.

Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo “FORMATO 13 – ACREDITACIÓN DE MYPIME” y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021

6.2.3. CONDICIONES TÉCNICAS

Los oferentes deben cumplir y presentar junto con la propuesta los documentos que a continuación se relacionan:

A. Anexo Especificaciones Técnicas

El proponente debe acreditar el cumplimiento de la totalidad de especificaciones y requisitos técnicos mediante el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS aportado por la ENTIDAD, el cual deberá estar debidamente firmado por el representante legal o persona natural y remitirse únicamente como parte del SOBRE UNICO.

La información contenida en el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS no debe ser modificada, alterado ni ajustada por los proponentes.

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

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

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto



es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

La ENTIDAD verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al proponente para que, dentro del término mínimo de un (1) día hábil aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la ENTIDAD rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la ENTIDAD advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya exigido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contados desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte.

La oferta económica y los documentos necesarios para acreditar requisitos de desempate no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

8. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

1. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
2. Cuando una misma persona natural o jurídica o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
3. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
4. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del Proponente Plural se encuentre disuelta y en estado de liquidación, o sometida a liquidación judicial, de manera que se afecte su capacidad para presentar oferta o ejecutar el contrato
5. Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta.
6. Que el objeto social del proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
7. Cuando el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación o cuando el valor unitario ofertado para cada ítem de la oferta económica supere el precio techo establecido por la ENTIDAD en la propuesta económica.
8. Presentar la oferta extemporáneamente.



9. No presentar oferta económica.
10. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
11. Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad, sin que el oferente haya demostrado lo contrario.
12. Que el proponente no allegue los documentos requeridos o no cumpla las condiciones técnicas exigidas en la presente invitación pública.
13. Las demás previstas en la ley.

9. OFERTA ECONÓMICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en los procesos de mínima cuantía la ENTIDAD aceptará la oferta de menor precio, siempre que esta cumpla con las condiciones establecidas en la invitación pública y con los requisitos habilitantes y técnicos exigidos en los documentos del proceso.

1. Valor de la oferta económica:

El valor total ofertado no podrá superar el presupuesto oficial establecido en el estudio de mercado para el presente proceso, ni podrán superar los precios unitarios techos definidos por la Entidad en el anexo técnico y estudio de mercado.

2. Presentación de la oferta económica:

La oferta económica debe ser presentada por el oferente en la plataforma del Secop II así:

1. Diligenciar la pregunta económica en la plataforma del Secop II incluyendo el valor total de su ofrecimiento.
2. Así mismo deberá diligenciar el formato “Oferta económica” suministrado por la Entidad en la plataforma del SECOP II. incluyendo el valor correspondiente para cada componente requerido por la Entidad, conforme a los ítems definidos en este formato y las condiciones establecidas en el Anexo de Especificaciones Técnicas, incluido todos los impuestos a que haya lugar.

El contrato se adjudicará y suscribirá por el valor total de la oferta ganadora, siempre que el oferente cumpla con todos los requisitos exigidos en la presente invitación. No obstante, el contrato se suscribirá con el oferente que presente el menor valor total en su oferta económica.

El proponente no podrá superar el valor unitario de cada ítem establecido por la entidad en el estudio de mercado y por ende el valor total del presupuesto oficial estimado, so pena de ser rechazada.

El proponente debe adjuntar el Formato de Oferta Económica suministrado por la ENTIDAD.



NOTA 1: Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, detendrán en consideración el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y, además, podrá acudir a los parámetros establecidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

10. GARANTÍAS

El CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos:

Característica	Condición		
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.		
Asegurado/ beneficiario	NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, identificado con el NIT 800.093.816-3		
Amparos, vigencia y valores asegurados	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
	Cumplimiento	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	10% del valor del contrato
	Calidad del servicio	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) más.	10% del valor del contrato
	Pago de salarios y prestaciones sociales	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más	5% del valor del contrato
Tomador	- Para las personas jurídicas: la garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera. - No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio ni de la unión temporal. Cuando el CONTRATISTA sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. - Para el CONTRATISTA conformado por una estructura plural (unión temporal o consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del CONTRATISTA, para lo cual se debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.		
Información necesaria dentro de la póliza	- Número y año del contrato - Objeto del contrato - Firma del representante legal del CONTRATISTA - En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor.		

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

El CONTRATISTA se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza a la División de Contratos de la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación



contractual.

Para las personas jurídicas: la Garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.

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

Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes 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.

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

15.1 Plazo de ejecución

El contrato por suscribir tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

15.2 Lugar de ejecución

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.

12. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

El presente proceso se podrá limitar a MiPyme colombianas de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

13. CRONOGRAMA

Actividad	Fecha y hora	Plataforma
Publicación de la Invitación	10/07/2026 – 19:00	SECOP II
Publicación de Estudios Previos	10/07/2026 - 19:00	SECOP II
Plazo para presentar observaciones a la Invitación Pública	14/07/2026 - 17:00	SECOP II
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes colombiana	14/07/2026 - 17:00	SECOP II
Respuestas a las observaciones a la invitación pública.	16/07/2026 - 19:00	SECOP II
Publicación del aviso de limitación a MiPymes colombiana o si podrá participar cualquier interesado.	16/07/2026 - 19:00	SECOP II
Plazo máximo para expedición de Adendas	16/07/2026 - 19:00	SECOP II
Presentación de ofertas e informe de presentación de ofertas.	21/07/2026 - 9:00	SECOP II
Publicación del informe de evaluación	23/07//2026 - 19:00	SECOP II
Plazo para presentar observaciones y subsanaciones al informe de evaluación.	24/07//2026 - 17:00	SECOP II



Actividad	Fecha y hora	Plataforma
Plazo para subsanar	24/07/2026 - 17:00	SECOP II
Publicación respuestas a observaciones al informe de evaluación	27/07/2026 - 19:00	SECOP II
Aceptación de ofertas	28/07/2026 - 19:00	SECOP II
Entrega de garantías	29/07/2026 - 17:00	SECOP II
Aprobación de garantías	30/07/2026 - 19:00	SECOP II

NOTA 1: Las observaciones a la presente Invitación Pública se realizarán únicamente a través del módulo “OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA” de la plataforma SECOP II.

NOTA 2 Término de subsanaciones: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial podrá solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada, ante lo cual el oferente debe entregarlos en la fecha señalada en el cronograma del proceso, el cual tendrá un término preclusivo de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y documentación solicitada por la ENTIDAD hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

14. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial aplicará los criterios de desempate que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y en el Decreto 1082 de 2015, conforme a los medios de acreditación correspondientes, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

El oferente deberá diligenciar el anexo “FACTORES DE DESEMPATE”, el cual será suministrado por la ENTIDAD. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.

En caso de persistir el empate, la ENTIDAD lo resuelve a través de un método aleatorio que consiste en el sistema de balotas, para lo que publicará aviso con la descripción del procedimiento.

LORENA IVETTE MENDOZA MARMOLEJO
Directora Ejecutiva de Administración Judicial (E)

Aprobó: Diana Carolina Rodríguez Ramos – Directora, Unidad de Contratación

Revisó: Jhofert Orlando Ruíz Acosta – Director Administrativo, División de Estructuración

Sara Milena Núñez Aldana – Profesional Universitario, División de Estructuración

Elaboró: Deisy Virginia Salamanca Sierra Profesional Universitario, División de Estructuración