



MC009-2026

ASCENSOR TURBO

FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS				
1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Área Administrativa – Servicios Administrativos- Infraestructura Física.				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DEL ASCENSOR MARCA AKSEN, UBICADO EN EL PALACIO DE JUSTICIA DE TURBO,ANTIOQUIA				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, 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 los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín – DSAJM – debe adelantar los estudios y documentos previos que justifiquen técnica, jurídica y financieramente la contratación requerida. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín tiene a su cargo la administración, conservación y mantenimiento de la infraestructura física y de los sistemas electromecánicos instalados en las sedes judiciales ubicadas en el Departamento de Antioquia, garantizando las condiciones necesarias para la adecuada prestación del servicio público esencial de administración de justicia. Dentro de las sedes a su cargo se encuentra el Palacio de Justicia de Turbo (Antioquia), inmueble que cuenta con un (1) ascensor electromecánico marca AKSEN, dotado de cuatro (4) paradas y cuarto de máquinas ubicado en la terraza de la edificación, equipo destinado al transporte vertical de servidores judiciales, contratistas, usuarios de la administración de justicia y población con movilidad reducida que diariamente accede a las instalaciones. El ascensor constituye un elemento fundamental para garantizar la accesibilidad, movilidad y seguridad dentro de la sede judicial, permitiendo el desplazamiento eficiente entre los diferentes niveles del edificio y facilitando el acceso de personas en condición de discapacidad, adultos mayores, mujeres gestantes y demás usuarios que requieran condiciones especiales de movilidad.				

Debido a la naturaleza electromecánica del equipo, a su operación permanente y al desgaste normal de sus componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos, resulta indispensable ejecutar actividades periódicas de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y atención de emergencias, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento, seguridad operacional, confiabilidad y continuidad del servicio.

La falta de mantenimiento oportuno puede generar fallas en sistemas de tracción, maniobra, nivelación, puertas, controles eléctricos y demás componentes esenciales del ascensor, ocasionando interrupciones en el servicio, riesgos para la integridad de los usuarios, afectaciones a la accesibilidad de la sede y posibles incumplimientos de las normas técnicas y de seguridad aplicables.

La entidad necesita contratar la inspección y certificación de los ascensores instalados en sus sedes, debido a que estos equipos son de uso permanente por funcionarios, contratistas y ciudadanía. La certificación por un organismo de inspección acreditado permite verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos en la NTC 5926-1, identificar posibles no conformidades y asegurar que los equipos operen en condiciones seguras. Esta contratación contribuye al cumplimiento de las obligaciones de la entidad en materia de seguridad de las instalaciones, protección de los usuarios, gestión del riesgo y conservación de la infraestructura, minimizando la ocurrencia de incidentes y garantizando la continuidad del servicio.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín no cuenta dentro de su planta de personal con técnicos especializados en mantenimiento de ascensores, herramientas específicas, equipos de diagnóstico ni capacidad operativa para ejecutar directamente las actividades requeridas, razón por la cual debe acudir a la contratación de una persona natural o jurídica con experiencia, capacidad técnica y personal calificado para la prestación de este servicio especializado.

Por lo anterior, resulta necesario adelantar un proceso de contratación que permita garantizar la ejecución del mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y atención de emergencias del ascensor electromecánico marca AKSEN instalado en el Palacio de Justicia de Turbo (Antioquia), asegurando la continuidad del servicio, la protección de los usuarios, la conservación del activo institucional y el adecuado funcionamiento de la infraestructura judicial.

La presente contratación contribuye al cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023–2026 y a los principios de eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

La omisión de estas actividades podría generar:

Suspensión parcial o total del servicio de transporte vertical en la sede judicial.

Riesgos para la integridad física de funcionarios, contratistas y usuarios.

Limitaciones de acceso para personas con movilidad reducida.

Incremento de costos por daños mayores en los componentes del equipo.

Posibles investigaciones administrativas derivadas del incumplimiento del deber de mantenimiento de los bienes públicos.

Afectaciones en la continuidad del servicio público de administración de justicia.

En consecuencia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín requiere contratar el servicio especializado de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y atención de emergencias del ascensor electromecánico marca AKSEN instalado en el Palacio de Justicia de Turbo (Antioquia).

b) Antecedentes

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, en cumplimiento de su función de administración, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles y equipos electromecánicos a su cargo, ha venido

adelantando de manera continua la contratación de los servicios necesarios para garantizar la operación segura y permanente del ascensor electromecánico marca AKSEN instalado en el Palacio de Justicia de Turbo.

En vigencias anteriores la Entidad ha celebrado contratos destinados a la prestación del servicio de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y atención de emergencias del citado equipo, garantizando así la continuidad operativa del sistema de transporte vertical de la sede judicial.

De la revisión de los informes de supervisión, actas de ejecución y reportes técnicos generados durante las vigencias anteriores se evidenció que:

El ascensor requiere mantenimiento periódico especializado debido a la naturaleza de sus componentes electromecánicos y electrónicos. Las actividades preventivas permiten identificar oportunamente desgastes, desajustes y posibles fallas que pueden afectar la operación segura del equipo. La atención inmediata de emergencias resulta indispensable para evitar suspensiones prolongadas del servicio y garantizar la accesibilidad de la sede judicial. La ejecución de mantenimientos correctivos oportunos permite prolongar la vida útil del equipo y reducir costos asociados a daños mayores. El servicio debe ser prestado por personal técnico especializado y con experiencia específica en mantenimiento de ascensores electromecánicos.

La necesidad actual surge por la continuidad de la operación del equipo, el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, la obligación de garantizar condiciones seguras de funcionamiento y la necesidad de contar con disponibilidad permanente para la atención de emergencias que puedan afectar la operación del ascensor.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCION DE EMERGENCIAS DEL ASCENSOR DEL PALACIO DE JUSTICIA DE TURBO, ANTIOQUIA				
ÍTE M	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD EQUIPOS	# MANTENIMIEN TOS POR EQUIPOS
1	ASCENSOR MARCA AKSEN, 4 PARADAS, CAPACIDAD: 9 PASAJEROS - 640Kg (PALACIO DE JUSTICIA DE TURBO, ANTIOQUIA).	UND.	1	4
2	CERTIFICACIÓN NTC5926-1 INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN	UND.	1	1

Así mismo, la utilización permanente del equipo por parte de funcionarios y usuarios hace indispensable mantener condiciones adecuadas de seguridad, accesibilidad y funcionamiento durante toda la vigencia contractual.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un nuevo proceso contractual que garantice la continuidad del servicio de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y atención de emergencias del ascensor electromecánico marca AKSEN instalado en el Palacio de Justicia de Turbo (Antioquia).

3.1.1.1 [Incluir este acápite en los procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano]
Solicitud de aclaración de necesidades a Colombia Compra Eficiente

No aplica. Se verificó y no existe Acuerdo Marco vigente para estos servicios.
<https://operaciones.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>

3.1.2. Objeto contractual

CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DEL ASCENSOR MARCA AKSEN, UBICADO EN EL PALACIO DE JUSTICIA DE TURBO, ANTIOQUIA

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

Los bienes que La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad con la siguiente codificación según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	72101506	Servicios de mantenimiento de ascensores
2	24101601	Equipos para elevación y transporte de materiales

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones técnicas del presente proceso de contratación corresponden a la prestación del servicio de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y atención de emergencias del ascensor electromecánico marca AKSEN, con capacidad para nueve (9) pasajeros o seiscientos cuarenta kilogramos (640 kg) y cuatro (4) paradas, instalado en el Palacio de Justicia de Turbo (Antioquia), incluyendo el suministro e instalación de repuestos, materiales e insumos que resulten necesarios para garantizar su adecuado funcionamiento.

El servicio deberá ejecutarse bajo criterios de calidad, seguridad, continuidad operativa y cumplimiento de la normatividad técnica vigente aplicable a sistemas de transporte vertical, garantizando condiciones adecuadas de funcionamiento para los servidores judiciales, contratistas, usuarios y población con movilidad reducida que accede a la sede judicial.

La ejecución del contrato comprende la realización de actividades periódicas de mantenimiento preventivo, la atención de fallas o averías que se presenten durante la vigencia contractual, la emisión de diagnósticos técnicos, la elaboración de informes de mantenimiento y la disponibilidad permanente para la atención de emergencias, con el fin de minimizar interrupciones del servicio y preservar la vida útil del equipo.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín no dispone de personal especializado, equipos de diagnóstico ni herramientas técnicas para realizar directamente las actividades requeridas, razón por la cual se hace necesario contratar una persona natural o jurídica que cuente con experiencia específica, capacidad técnica y personal calificado para la ejecución de las actividades objeto del contrato.

En consecuencia, el contratista deberá garantizar la prestación integral del servicio, aportando la mano de obra especializada, herramientas, equipos de medición, instrumentos de diagnóstico, elementos de protección personal, transporte y demás recursos necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

De acuerdo con lo anterior, se establecen las siguientes especificaciones técnicas:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCION DE EMERGENCIAS DEL ASCENSOR DEL PALACIO DE JUSTICIA DE TURBO, ANTIOQUIA.				
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDA DE EQUIPOS	MENSUALIDADES
1	ASCENSOR MARCA AKSEN, 4 PARADAS, CAPACIDAD: 9 PASAJEROS - 640Kg (PALACIO DE JUSTICIA DE TURBO, ANTIOQUIA).	UND.	1	4
2	CERTIFICACIÓN NTC5926-1 INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN	UND.	1	1

3.1.4.1 CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El contratista deberá ejecutar los mantenimientos preventivos programados durante la vigencia del contrato, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.

Como mínimo deberá realizar una (1) visita mensual de mantenimiento preventivo, para un total de seis (6) intervenciones durante la ejecución contractual, o las que se definan en el estudio de mercado y presupuesto oficial.

El cronograma deberá presentarse para aprobación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio y contendrá como mínimo:

- 1) Fecha programada de intervención.
- 2) Actividades a ejecutar.
- 3) Personal asignado.
- 4) Tiempo estimado de ejecución.
- 5) Equipos e instrumentos requeridos.

La supervisión podrá solicitar ajustes al cronograma cuando las necesidades operativas de la sede así lo requieran.

EDIFICIO	EQUIPO	PERIODICIDAD	MES
(PALACIO DE JUSTICIA DE TURBO, ANTIOQUIA).	ASCENSOR MARCA AKSEN, 4 PARADAS, CAPACIDAD: 9 PASAJEROS - 640Kg	MANTENIMIENTO	AGOSTO
(PALACIO DE JUSTICIA DE TURBO, ANTIOQUIA).	ASCENSOR MARCA AKSEN, 4 PARADAS, CAPACIDAD: 9 PASAJEROS - 640Kg	MANTENIMIENTO	SEPTIEMBRE

(PALACIO DE JUSTICIA DE TURBO, ANTIOQUIA).	CERTIFICACIÓN NTC5926-1 INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN	MANTENIMIENTO	
(PALACIO DE JUSTICIA DE TURBO, ANTIOQUIA).	ASCENSOR MARCA AKSEN, 4 PARADAS, CAPACIDAD: 9 PASAJEROS - 640Kg	MANTENIMIENTO	OCTUBRE
(PALACIO DE JUSTICIA DE TURBO, ANTIOQUIA).	ASCENSOR MARCA AKSEN, 4 PARADAS, CAPACIDAD: 9 PASAJEROS - 640Kg	MANTENIMIENTO	NOVIEMBRE

3.1.4.2 PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE REPUESTOS

Cuando durante la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo o atención de emergencias se evidencie la necesidad de reemplazar componentes o repuestos del ascensor, el contratista deberá:

1. Realizar el diagnóstico técnico correspondiente.
2. Presentar informe técnico detallado que justifique la necesidad del reemplazo.
3. Identificar claramente el componente afectado y la falla encontrada.
4. Presentar cotización del repuesto requerido.
5. Obtener autorización previa y expresa de la supervisión antes de efectuar cualquier suministro e instalación.

Los repuestos deberán ser nuevos, originales o compatibles de calidad certificada para la marca y modelo del equipo.

Una vez autorizado el suministro, el contratista deberá efectuar la instalación, pruebas operativas y puesta en funcionamiento del componente reemplazado, entregando el respectivo soporte técnico y garantía.

3.1.4.3 ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

3.1.4.3.1 ASCENSOR ELECTROMECAÁNICO MARCA AKSEN

Las actividades objeto del contrato se ejecutarán sobre el ascensor electromecánico instalado en el Palacio de Justicia de Turbo, cuyas características generales son:

- Marca: AKSEN.
- Tipo: Electromecánico.
- Capacidad: 9 pasajeros.
- Carga nominal: 640 kg.
- Número de paradas: 4.
- Ubicación: Palacio de Justicia de Turbo, Antioquia.

El contratista deberá conocer previamente las condiciones técnicas y operativas del equipo, garantizando que las intervenciones se realicen sin afectar la seguridad de los usuarios ni la integridad de la infraestructura.

3.1.4.3.2. ASCENSOR ELECTROMECAÁNICO MARCA AKSEN

3.1.4.3.3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO

Las actividades de mantenimiento deberán orientarse a conservar el equipo en condiciones óptimas de funcionamiento, seguridad y confiabilidad.

RUTINA DE MANTENIMIENTO

La propuesta comercial deberá incluir todos los insumos, materiales, lubricantes, limpiadores especializados, elementos eléctricos menores, herramientas, equipos de medición y demás componentes necesarios para la correcta ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo del ascensor electromecánico marca AKSEN, instalado en el Palacio de Justicia de Turbo (Antioquia).

El contratista deberá disponer de personal técnico especializado en sistemas de transporte vertical para garantizar el adecuado funcionamiento, seguridad y confiabilidad del equipo durante toda la vigencia contractual.

Cada visita deberá incluir como mínimo:

- Inspección general del equipo.
- Revisión del sistema de tracción.
- Verificación del funcionamiento de motores y frenos.
- Inspección y ajuste de guías.
- Revisión de cables y elementos de suspensión.
- Verificación de nivelación en paradas.
- Inspección de puertas de cabina y piso.
- Revisión de cerraduras y dispositivos de seguridad.
- Verificación de botoneras e indicadores.
- Revisión del tablero de control y sistemas eléctricos.
- Limpieza técnica de componentes.
- Lubricación de elementos mecánicos.
- Pruebas de funcionamiento y seguridad.
- Registro de novedades y recomendaciones

Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo comprenderá la revisión, ajuste, limpieza, lubricación, calibración y verificación periódica de los sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos y de seguridad del ascensor, incluyendo como mínimo las siguientes actividades:

- Inspección general del estado operativo del equipo.
- Revisión y limpieza del cuarto de máquinas.
- Verificación del funcionamiento del motor, sistema de tracción y transmisión.

- Revisión del estado de cables de tracción y elementos de suspensión.
- Inspección y ajuste del sistema de frenos.
- Revisión de poleas, rodamientos y elementos mecánicos móviles.
- Lubricación de componentes mecánicos de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
- Verificación del correcto funcionamiento del tablero de control y maniobra.
- Revisión y ajuste de conexiones eléctricas y electrónicas.
- Verificación del funcionamiento de contactores, relés, tarjetas electrónicas y dispositivos de control.
- Inspección y ajuste de finales de carrera y sensores de seguridad.
- Revisión del sistema de nivelación de cabina.
- Verificación del sistema de apertura y cierre de puertas de cabina y pisos.
- Ajuste y calibración de operadores de puertas.
- Inspección del estado de guías, zapatas y patines.
- Verificación del sistema de iluminación de cabina y señalización.
- Comprobación del sistema de comunicación y alarma de emergencia.
- Revisión de baterías y sistema de rescate automático en caso de falla eléctrica (si aplica).
- Verificación de todos los dispositivos de seguridad exigidos por la normatividad técnica aplicable.
- Pruebas operativas de funcionamiento del ascensor en todas sus paradas.
- Las demás actividades necesarias para garantizar la operación segura y continua del equipo.

Programación de visitas

El contratista deberá presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el cronograma detallado de mantenimiento preventivo para aprobación del supervisor del contrato.

Las visitas de mantenimiento preventivo se ejecutarán conforme al cronograma aprobado y a las necesidades operativas de la Entidad.

Ejecución de las visitas

Cada mantenimiento deberá ser realizado por personal técnico competente y con experiencia en sistemas de transporte vertical, observando los procedimientos establecidos por el fabricante y las normas técnicas vigentes aplicables al mantenimiento e inspección de ascensores.

Resultado de la inspección

Finalizada cada intervención, el contratista deberá presentar un informe técnico que contenga como mínimo:

- Identificación del ascensor intervenido.
- Fecha y hora de ejecución del mantenimiento.
- Descripción detallada de las actividades realizadas.
- Estado general del equipo.
- Hallazgos técnicos encontrados.
- Repuestos sustituidos o recomendados.
- Registro fotográfico cuando sea pertinente.
- Recomendaciones para optimizar la operación y seguridad del equipo.
- Nombre e identificación del personal técnico que ejecutó la intervención.

El informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecución del mantenimiento.

Mantenimiento correctivo

Cuando durante las inspecciones preventivas o durante la operación normal del equipo se detecten fallas o averías, el contratista deberá emitir diagnóstico técnico indicando:

- Descripción de la falla.
- Causa probable.
- Riesgos asociados a la operación.
- Actividades correctivas requeridas.
- Repuestos necesarios.
- Tiempo estimado de reparación.

3.1.4.4. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

El contratista deberá prestar servicio de atención de emergencias durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, incluyendo domingos y festivos.

Se entenderá por emergencia cualquier situación que genere:

Paralización total del ascensor.
Personas atrapadas en la cabina.

Fallas que comprometan la seguridad de los usuarios.
Daños eléctricos o mecánicos que impidan la operación normal del equipo.

El tiempo máximo de respuesta será de cuatro (4) horas contadas a partir del reporte realizado por la Entidad.

Una vez atendida la emergencia, el contratista deberá presentar informe técnico donde se describa:

Fecha y hora del reporte.
Fecha y hora de atención.
Diagnóstico realizado.
Actividades ejecutadas.
Estado final del equipo.
Recomendaciones técnicas.

Cuando la reparación requiera suministro de repuestos, deberá aplicarse el protocolo establecido en el numeral 3.1.4.2 del presente documento.

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

La Directora Seccional e Administración Judicial fue autorizada por el Consejo Superior de la Judicatura para realizar la presente contratación, mediante el siguiente acto administrativo: Resolución 10796 del 31 de diciembre de 2025.:

No. Resolución	Fecha	Valor Proyecto	Valor a afectar
10796	31/12/2025	\$ 30.000.000	\$ 30.000.000

3.1.6 Cumplimiento del SIGCMA

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

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

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

3.2.1.1. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, Pliego de Condiciones y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. 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 hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
 - b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
 - c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
 - d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
 - e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
 - f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
 - g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
 - h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
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 cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.
 4. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002.
 5. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.
 6. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

3.2.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.
3. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.

4. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.
5. Asistir a todas las reuniones citadas por el supervisor (a) del contrato.
6. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.
7. Garantizar la calidad y oportunidad en los servicios relacionados con el objeto del contrato.
8. Cumplir con la garantía en caso de ser requerida.
9. Entregar al supervisor (a) del contrato las constancias de los trabajos realizados en cada uno de los inmuebles, las cuales deben estar debidamente diligenciadas y firmadas por el Coordinador de la sede o el supervisor (a) del contrato.
10. Presentar para el pago de la última factura, un informe detallado de las labores realizadas, el cual contendrá la descripción de cada uno de los equipos intervenidos, los procedimientos realizados, los repuestos cambiados, el archivo fotográfico (antes y después), y las observaciones o recomendaciones a que haya lugar.
11. Cumplir con el pago oportuno y de acuerdo con las normas que lo regulan de las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes.
12. 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.
13. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social, vinculándola tanto en SECOP II, como en el sistema SIIF NACIÓN.
14. 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.
15. En caso de presentarse una situación de imprevisibilidad y requerirse el suministro e instalación de algún repuesto o equipo que no se encuentre establecido en el contrato; el contratista deberá presentar un informe detallado, en el cual se sustente técnicamente las razones por lo cual se presentó la problemática; además de presentar Tres (3) cotizaciones, las cuales deberán ser revisadas y aprobadas (o negadas) por el supervisor (a) del contrato, según sea el caso, donde se deberá realizar la respectiva adición del contrato, dependiendo de la disponibilidad presupuestal que tenga la entidad en ese momento.
16. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
17. Asumir todos los gastos (salarios, parafiscales, elementos de protección personal, uniformes, viáticos, transporte, materiales, herramientas, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato) que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
18. 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.
19. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
20. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
21. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
22. Presentar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

23. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas del Proceso de mínima cuantía contenidas tanto en los Estudios Previos como en la Invitación Pública y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
24. Comunicar por escrito a la supervisión del contrato, los problemas que surjan en el desarrollo del mismo, la calidad de los servicios o el correcto cumplimiento de sus obligaciones.
25. Cumplir con las directrices impartidas por parte de la supervisión del contrato.
26. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anomalías que presenten durante la ejecución del contrato.
27. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y/o el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.
28. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
29. Realizar la Instalación y configuración de equipos en los términos solicitados por el supervisor del contrato.
30. Realizar los Traslados, movimientos y/o retiro de equipos en los términos solicitados por el supervisor del contrato.
31. Solicitar los permisos de ingreso a las sedes judiciales con mínimo DOS (2) DÍAS HÁBILES de anticipación a la fecha de ejecución de los trabajos; donde deberá presentar el nombre completo, documento de identidad, planilla pagada de seguridad social, ARL, pensión y demás parafiscales a que haya lugar, del personal que va a ejecutar la labor.
32. Entregar un cronograma a la supervisión del contrato, a más tardar OCHO (8) DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO; donde se establezca la fecha de intervención de cada equipo.
33. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de toda y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de contratación
34. Entregar informe técnico, el cual incluye: datos de los equipos, estado inicial del equipo (evaluación inicial), actividades realizadas (especificación de repuestos cambiados y procedimientos realizados), recomendaciones de manejo y mantenimiento para garantizar su vida útil.
35. El contratista deberá asumir la atención de requerimientos relacionados con los equipos, los cuales deberán ser atendidos en un tiempo máximo de cuatro (4) horas, una vez reportada por parte de La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
36. En el caso de que los equipos presenten fallas que no puedan ser reparadas en el término de 24 horas, el contratista deberá suministrar equipos con iguales características.
37. El soporte de mantenimiento correctivo de los equipos deberá ser prestado por el Contratista de lunes a domingo, incluyendo festivos durante las 24 horas.
38. Contar con la autorización previa del Supervisor para la compra de repuestos.
39. Informar oportunamente cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato.
40. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
41. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.
42. Informar y justificar, a más tardar ocho (08) días calendario anteriores a la fecha de terminación del contrato, a la supervisión del contrato, la necesidad de suscribir prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.
43. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
44. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
45. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
46. Garantizar los valores de los ítems de su propuesta de conformidad con los precios ofertados en su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
47. Realizar la entrega de la totalidad los repuestos averiados.
48. Realizar seguimiento de mantenimiento y reparación mediante bitácora por cada máquina. indicando en cada bitácora, número de serie, nombre de la máquina y ubicación

49. Las bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo deberán estar debidamente aprobadas y firmadas por el Técnico electricista adscrito al Grupo de Servicios Administrativos.
50. El contratista deberá aportar formato de INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA, diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta.
51. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.

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

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

3.2.1.3. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todas las actividades derivadas del presente contrato deberán dar estricto cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Rama Judicial, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 (artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28), la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo y demás normas que regulen la materia.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín ha establecido criterios mínimos obligatorios para la ejecución de actividades contratadas que impliquen riesgos laborales, los cuales deberán ser acatados por el contratista conforme al Manual de Contratistas del SG-SST de la Entidad.

3.2.1.2 DEBERES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS

Cumplimiento normativo: Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo aquellas disposiciones aplicables a trabajos con riesgo eléctrico, mecánico, en alturas (cuando aplique) y manipulación de equipos electromecánicos.

Idoneidad del personal: Asegurar que el personal asignado cuente con la formación, certificación y experiencia para la ejecución del mantenimiento de ascensores electromecánicos, incluyendo competencias en sistemas eléctricos, mecánicos, electrónicos y de control.

Condiciones de ingreso y permanencia: Garantizar que el personal se presente en adecuadas condiciones físicas y mentales, prohibiendo el ingreso o permanencia bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas.

Uso de elementos de protección personal (EPP): Dotar y exigir el uso permanente de EPP adecuados según el riesgo (guantes dieléctricos, casco, gafas de seguridad, arnés si aplica, calzado de seguridad, entre otros).

Señalización y control del área de trabajo: Implementar medidas de prevención como señalización, delimitación y control de acceso en las áreas donde se realicen intervenciones, especialmente en zonas de circulación de usuarios, accesos a los equipos, cuartos de máquinas, fosos, descansos, pasillos y áreas de intervención.

Intervención segura de equipos: Garantizar la desenergización, bloqueo y etiquetado (LOTO) de los equipos antes de cualquier intervención, cuando aplique, así como la verificación de condiciones seguras antes de su puesta en operación.

Prevención de riesgos específicos: Identificar, evaluar y controlar los riesgos derivados de la ejecución del mantenimiento, entre ellos:

- Contacto con energía eléctrica.
- Atrapamiento con partes móviles del equipo.
- Caída de personas durante las labores de mantenimiento.
- Caída de herramientas o materiales.
- Manipulación manual de cargas y componentes mecánicos.
- Manipulación de baterías y sistemas de alimentación de emergencia.
- Puesta en marcha inesperada del equipo.
- Riesgos derivados del uso de herramientas eléctricas y equipos de medición.

Gestión de incidentes y accidentes: Reportar de manera inmediata los incidentes y accidentes de trabajo a la ARL y a la supervisión del contrato, conforme a los protocolos establecidos por la Entidad.

Capacitación y sensibilización: Garantizar la participación del personal en capacitaciones en SST, incluyendo procedimientos seguros para mantenimiento de equipos electromecánicos y atención de emergencias.

Cumplimiento de directrices institucionales: Acatar las disposiciones establecidas en el Acuerdo No. PSAA16-10560 de 2016 y demás lineamientos del SG-SST de la Rama Judicial.

Custodia de bienes e instalaciones: Garantizar que el personal no sustraiga ni manipule indebidamente equipos, herramientas o elementos de la Entidad.

Atención a requerimientos de la Entidad: Atender oportunamente las observaciones de la supervisión y adoptar las medidas correctivas necesarias en materia de seguridad y salud en el trabajo.

3.2.2. Obligaciones ambientales

1. Entregar listado de los productos o sustancias químicas a utilizar junto con la ficha de datos de seguridad con una antigüedad de elaboración no superior a 5 años.
2. Protocolo o procedimiento de mantenimiento
3. Carta de compromiso 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
4. Contar con una bitácora o registro de los residuos generados durante la prestación del servicio y hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos relacionados.
5. Hacer la recolección, transporte y disposición final de los residuos generados durante la prestación del servicio, bajo su propio costos y logística requerida.
6. Presentar mensualmente el registro de la cantidad de residuos peligrosos (RESPEL) generados durante los mantenimientos, acompañado de la correspondiente certificación de autorización de transporte de los mismos.
7. Garantizar que todas las sustancias con las que realizan las actividades propias del contrato no se reenvasen en recipientes de alimentos y que todas las sustancias empleadas cuenten con etiquetas de identificación, así como sus fichas de seguridad respectivas.

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.

3.2.3. Obligaciones del 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:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. 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.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. 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.
7. 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.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Diligenciar el contrato electrónico en el portal SECOP II para la firma del contratista.
13. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.
14. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.
15. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.
16. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II y el sistema SIIF NACIÓN, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago
17. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.
18. Revisar y aprobar (o negar), según sea el caso, las solicitudes de adición y/o prórroga con su respectiva documentación de soporte, que presente el contratista.
19. Suscribir el acta de Inicio, a más tardar tres (3) días hábiles después de que el contratista cumpla con todos los requisitos exigidos para la existencia y el perfeccionamiento del contrato.

20. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los servicios prestados.
21. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
22. Efectuar la supervisión del presente contrato.
23. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.
24. Efectuar la supervisión del presente contrato, por medio del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.
25. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.
26. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
27. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
28. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato
29. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
30. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
31. Permitir el ingreso del personal del contratista a las sedes establecidas por la Dirección seccional dentro de Medellín y el área metropolitana.
32. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.4. 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 6331 del 19 de mayo de 2026 *“Por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”*, así como la Resolución DESAJMER26-5890 del 23 de febrero de 2026, mediante la cual deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
2. Elaborar informes de supervisión mensuales los cuales deberán ser cargados en la plataforma SECOP II.
3. Elaborar informe final de supervisión respecto a la ejecución del contrato.
4. Informar al contratista sobre las irregularidades que se presente durante la ejecución del contrato.
5. El supervisor no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.
6. El supervisor, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.
7. Mantener permanente comunicación con el contratista y con las unidades pertinentes de la DSJM para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
8. Informar al Ordenador del gasto AD-HOC, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
9. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Seccional, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
10. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.

11. Verificar que los servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.
12. Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
13. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, el supervisor debe remitir al área financiera el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes
14. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
15. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.
16. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y al Director Seccional, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
25. Todas las demás establecidas en la ley, 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

- 6331 del 19 de mayo de 2026 “Por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”., así como la Resolución DESAJMER26-5890 del 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” , mediante la cual deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionado en los Documentos y Estudios Previos, y en la Invitación Pública; así como las que surjan de la naturaleza del contrato.
26. 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.
 27. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
 28. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Teniendo en cuenta los factores como el presupuesto disponible para contratar, el objeto a contratar, la naturaleza del contrato a suscribir, las normas legales vigentes, se determinó en el PAA publicado en la plataforma SECOP II, que la modalidad de selección del contratista es de MÍNIMA CUANTÍA. El régimen jurídico aplicable al presente proceso y el contrato será el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

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

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

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

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de hasta **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000.00)**, incluido el I.V.A y todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, incluido el IVA y demás contribuciones de ley, que asciende a la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000,00) M/CTE, bajo la modalidad de precios unitarios con una disponibilidad para eventos no previstos. La ejecución se realizará conforme a las necesidades reales planteadas inicialmente y se conservará una disponibilidad para la atención de eventos no previstos.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

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

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2026
22426	14/01/2026	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	27-01-01-802	30.000.000	30.000.000.00

3.4.3. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para la determinación del presupuesto oficial, la Entidad realizó el correspondiente estudio de mercado, de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal, solicitando cotización formal a proveedores con experiencia en mantenimiento, reparación y atención de emergencias de ascensores electromecánicos, con capacidad operativa para atender el equipo instalado en el Palacio de Justicia de Turbo, Antioquia.

Las cotizaciones recibidas fueron objeto de análisis técnico y económico, verificando que incluyeran como mínimo:

- Prestación del servicio de mantenimiento preventivo programado durante la vigencia contractual.
- Atención de emergencias y disponibilidad técnica para la solución de fallas que afecten la operación del ascensor.
- Diagnóstico técnico y mantenimiento correctivo de los diferentes sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos del equipo.
- Mano de obra especializada para la ejecución de las actividades objeto del contrato.
- Herramientas, equipos de diagnóstico, instrumentos de medición y elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

- Costos de desplazamiento, transporte y logística requeridos para la atención del equipo ubicado en el municipio de Turbo, Antioquia.
- Costos asociados al cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud en el trabajo.
- Aplicación de impuestos y gravámenes conforme a la normatividad vigente.

Con base en la información obtenida, la Entidad elaboró el correspondiente cuadro comparativo y análisis técnico-económico, documento que forma parte integral del expediente contractual como soporte del estudio de mercado, en el cual se consolidaron los valores unitarios ofertados y se determinó un valor de referencia acorde con las condiciones actuales del mercado.

Dado que la estructura contractual contempla un componente de mantenimiento preventivo programado y un componente de mantenimiento correctivo y atención de emergencias bajo demanda, el presupuesto oficial fue estimado considerando:

El costo promedio de los mantenimientos preventivos requeridos durante la vigencia contractual.

La necesidad de garantizar la atención oportuna de fallas mecánicas, eléctricas y electrónicas que puedan presentarse durante la operación del equipo.

La disponibilidad permanente para la atención de emergencias relacionadas con la prestación del servicio de transporte vertical.

El comportamiento histórico de las intervenciones realizadas en vigencias anteriores.

La necesidad de garantizar la continuidad, seguridad y accesibilidad de la sede judicial.

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de bolsa por monto agotable, razón por la cual el valor indicado corresponde al techo máximo de ejecución autorizado por la Entidad, sin que ello implique obligación de consumir la totalidad de los recursos disponibles.

La ejecución de los recursos destinados al mantenimiento correctivo, atención de emergencias y suministro e instalación de repuestos estará supeditada a las necesidades reales que se presenten durante la vigencia contractual y a la autorización previa impartida por el supervisor del contrato.

En consecuencia, los valores no ejecutados al finalizar el plazo contractual no generarán derecho alguno a favor del contratista ni darán lugar a reconocimiento económico adicional por parte de la Entidad.

Es importante advertir que la legislación colombiana vigente establece como obligación para las Entidades Estatales realizar un análisis del sector, el cual comprende el estudio de las condiciones económicas, financieras y técnicas del mercado, así como la determinación de los precios de referencia que permitan establecer el valor estimado de la contratación.

Este análisis se encuentra regulado principalmente por el Decreto 1082 de 2015, la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la Entidad, instrumentos que establecen que la determinación del presupuesto oficial puede realizarse mediante diferentes mecanismos de consulta y análisis de mercado.

La normativa anteriormente citada no establece la solicitud de cotizaciones como único mecanismo para determinar el presupuesto oficial, sino que permite acudir a diversas fuentes de información, tales como cotizaciones de proveedores especializados, análisis de contratos ejecutados, consultas de procesos similares, bases de datos institucionales y demás herramientas que permitan identificar condiciones reales de mercado.

En desarrollo de lo anterior, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín adelantó el correspondiente estudio de mercado para determinar el valor estimado de la contratación cuyo objeto es el **mantenimiento preventivo y/o correctivo y atención de emergencias del ascensor marca AKSEN ubicado en el Palacio de Justicia de Turbo, Antioquia**, incluyendo la certificación bajo la Norma Técnica Colombiana NTC 5926-1.

Para tal efecto, la Entidad efectuó solicitudes de cotización a empresas con experiencia e idoneidad en la prestación de servicios de mantenimiento de ascensores, obteniendo dos (2) cotizaciones válidas de proveedores especializados. De igual forma, se tomó como referencia el valor histórico correspondiente a la vigencia 2026, derivado de la ejecución continua del contrato de mantenimiento del ascensor objeto de la presente contratación, lo que permitió contar con una tercera fuente de información real y verificable para el análisis económico.

El análisis histórico evidenció el siguiente comportamiento de los costos del servicio:

Vigencia	Unidad	Valor
2022	Día	\$172.378
2023	Mensualidad	\$2.578.513
2024	Mensualidad	\$2.704.816
2025	Mensualidad	\$2.784.831
2026	Mensualidad	\$2.998.082

Los anteriores valores reflejan un comportamiento progresivo y coherente del servicio durante las diferentes vigencias, constituyéndose en una referencia objetiva para la validación de los precios obtenidos en el estudio de mercado.

Con fundamento en las dos (2) cotizaciones recibidas y en el valor histórico vigente para el año 2026, la Entidad procedió a determinar el valor promedio de mercado para cada uno de los componentes requeridos, obteniendo los siguientes resultados:

Descripción	Valor Promedio Unitario Antes de IVA
Mantenimiento preventivo y/o correctivo y atención de emergencias del ascensor marca AKSEN	\$2.833.694
Certificación NTC 5926-1	\$880.000

Para el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo y atención de emergencias del ascensor marca AKSEN ubicado en el Palacio de Justicia de Turbo, Antioquia, se determinó un valor promedio unitario mensual antes de IVA de DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$2.833.694) y una certificación NTC 5926-1 por la vigencia del contrato con un valor antes de IVA de ochocientos ochenta mil pesos (\$880.000).

En consideración a que el plazo de ejecución del contrato se establece desde el mes de agosto hasta el treinta (30) de noviembre de 2026, esto es, por un término de cuatro (4) meses, el valor total del presupuesto oficial asciende a la suma de CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$ 14.535.584) M/CTE, incluido IVA.

El valor anteriormente señalado incluye todos los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, así como los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes a que haya lugar, de conformidad con el régimen tributario aplicable.

Es de acuerdo con lo anterior, que la entidad genere el promedio de precios del mercado para la determinación del presupuesto del proceso descrito en el **Anexo 1 – Cuadro de precios** del presente proceso de selección.

3.4.4. Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín pagará al contratista el valor del contrato mediante mensualidades vencidas (causadas), de acuerdo con las actividades efectivamente ejecutadas durante el respectivo período de facturación y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato, hasta concurrencia del valor total del contrato.

- Los mantenimientos preventivos programados ejecutados durante el período.
- Los mantenimientos correctivos previamente autorizados por la supervisión.
- La atención de emergencias que hayan sido atendidas y recibidas a satisfacción por la Entidad.

Para efectos de cada pago, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

1. 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.
2. Planillas con constancia de pago, correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales, tanto del contratista como de quienes realizan las diferentes actividades propias del contrato.
3. Informe ejecutivo de las actividades realizadas, los cuales deben contener como mínimo, descripción de la actividad, valor de la actividad, cantidad de participantes, recursos técnicos utilizados y entregados, lugar de realización, personal contratista y de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, con quien se coordinó la actividad, además de la fecha en que se realizó.
4. Certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato, expedido por parte del supervisor.
5. Informe de supervisión de la ejecución del contrato para el periodo de cobro, elaborado por el supervisor designado por la DSAJM.

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

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

Nota 1: Si 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>.

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

3.4.5 ESTAMPILLAS E IMPUESTOS

3.4.5.1. IMPUESTOS: Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato conforme al estudio de estimación del valor del contrato, 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. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de renta y retención por concepto de IVA dependiendo el régimen en que se encuentre. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de las propuestas.

3.4.5.2. GASTOS DE PERSONAL. El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del personal administrativo y operativo de la empresa que represente. Asimismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo. Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato, como materiales, herramientas, equipos, elementos de protección personal, carné, uniforme, transporte, alojamiento, alimentación, seguros, y demás elementos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

3.4.5.3. ESTAMPILLA POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID; 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 Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia.

3.4.5.4. 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.

3.4.5.5. Estampilla Pro Universidad Nacional y demás universidades estatales de Colombia: El contratista deberá cancelar una suma equivalente al 0.5 % del valor del presente contrato antes de IVA conforme a lo establecido en la Ley 1697 del 20 de diciembre de 2013 “Por la cual se crea la estampilla Pro Universidad Nacional

de Colombia y demás universidades estatales de Colombia”, que en su artículo 8 señala: “Base Gravable y Tarifa el sujeto pasivo definido en el artículo 6° de la presente ley pagará por las suscripciones de los contratos de obra pública y sus conexos, en función de las siguientes bases y tarifas: por los contratos cuyo valor esté entre 1 y 2.000 SMMLV pagarán el 0.5%. Los contratos entre 2.001 y 6.000 SMMLV pagarán el 1% y los contratos mayores a 6.001 SMMLV pagarán el 2%”. Igualmente, en el artículo 9° señala que se deberá retener de manera proporcional al pago o los pagos realizados al contratista, el porcentaje correspondiente a la contribución de estampilla.

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

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

Y las demás que se encuentren establecidas por ley.

4 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

4.1. Requisitos habilitantes

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.

Se exhorta a los proponentes marcar los archivos en el mismo orden solicitado, enumerándolos de esa manera y con el título de cada acápite.

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA

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

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

4.1.1. REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS

4.1.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 1 - FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS (ANEXO)** en la forma y términos indicados en los anexos, y en ella debe constar que conoce las adendas hechas a los documentos durante el proceso de selección, y su aceptación del contenido de las mismas.

4.1.1.3. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

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

4.1.1.4. CARTA DE CONFORMACIÓN DE OFERENTE PLURAL

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

4.1.1.5. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL

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

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

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

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

4.1.1.5.1. 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.

4.1.1.5.2. 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.

4.1.1.5.3. 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.

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

4.1.1.5.4.1. 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.

4.1.1.5.4.2. PERSONA NATURAL EXTRANJETA CON DOMICILIO EN COLOMBIA.

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

4.1.1.5.4.3. 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.

4.1.4.5.1. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS.

4.1.4.5.1.1. 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.

4.1.4.5.1.2. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

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

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

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

4.1.4.5.1.3. 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).

4.1.4.6. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE COOPERATIVAS.

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

4.1.4.7. 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.

4.1.4.8. 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.

4.1.4.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT.

Registro Único tributario (RUT): El oferente debe adjuntar la fotocopia de su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior de conformidad con el Estatuto Tributario.

4.1.4.10. EL COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:

El compromiso que debe contraer el proponente deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del Anexo 2 de la presente invitación.

4.1.5. Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

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

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

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

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

Nota 4: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

4.1.6 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.

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

1. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) **VIGENCIA DE LEY.**

- **2. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN) – EMPRESA** si es Persona Jurídica (SI APLICA) con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.
- **3. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN) - Representante Legal.** Con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.
- **4. Certificado de Antecedentes Fiscales (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA) - EMPRESA**

si es Persona Jurídica, con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

5. Certificado de Antecedentes Fiscales (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA) - Representante Legal, con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

6. Certificado de Antecedentes Judiciales (POLICIA NACIONAL) del Representante Legal con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

7. Certificado de Medidas Correctivas - Representante Legal. (POLICIA NACIONAL) con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Nota 1: En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se allegarán para cada integrante.

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

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

4.1.8. 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.

4.1.9. Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES.

El presente proceso de selección es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial no 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.

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. así mismo, "Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas, con un mínimo de un (1) año de existencia, para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos

públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

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 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.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

NOTA 1. El proponente descargará y diligenciará el formato **13G MANIFESTACIÓN DE LIMITACIÓN A MIPYMES** en la forma y términos indicados en el ANEXO.

NOTA 2. Este formato (anexo) deberá ser diligenciado y remitido con la documentación soporte conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015.

4.1.10. Idioma

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.

La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018”* expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

4.1.11. Experiencia del Proponente.

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 oferente deberá allegar máximo dos (2) certificaciones que deberá relacionar en el **FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** de experiencia y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación cuyo objeto debe estar relacionado con el objeto a contratar; y cuyo monto debe ser igual o superior al 150 % del valor del presupuesto oficial.

Este valor puede ser el resultado de una sola certificación o la sumatoria del valor de las dos (02) certificaciones.

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación deberán ser expedidas por el contratante y suscritas por el funcionario o empleado a cargo, las cuales deberán corresponder a contratos ejecutados en un 100 %, suscrito con Entidades Públicas o Privadas; y contener la siguiente información:

- 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, a satisfacción, 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.

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

Cuando el proponente aporte certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el

porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o contrato ejecutado o el documento de conformación de la respectiva forma asociativa.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

4.1.2.1. OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

NOTAS FINANCIERAS

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 incluido 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 valor total de la Oferta en el Formato 5 – Anexo a la Oferta Económica tendrá que coincidir con el valor reportado en la Oferta de SECOP II.

El Formato 5, tiene que ser remitido en Excel.

Nota 2: El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, incluido el IVA y demás contribuciones de ley, que asciende a la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000,00) M/CTE**, bajo la modalidad de **precios unitarios con una disponibilidad para eventos no previstos**. La ejecución se realizará conforme a las necesidades reales planteadas inicialmente y se conservará una disponibilidad para la atención de eventos no previstos.

Nota 3: Es necesario precisar que el estudio de mercado se realizó con fundamento en la estructuración de **precios unitarios por cada uno de los ítems requeridos**, conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad. Como resultado de dicho análisis, el estudio de mercado arrojó un valor total estimado de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$14.535.584) M/CTE**, correspondiente a la sumatoria de los valores unitarios promedios determinados para los ítems analizados. No obstante, el contrato se celebrará bajo la modalidad tipo bolsa, por un valor total de **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000,00) M/CTE**, incluido IVA y demás tributos a que haya lugar, suma que constituye el límite máximo de ejecución contractual. En consecuencia, la ejecución se realizará conforme a las necesidades que se presenten durante la vigencia del contrato, aplicando los precios unitarios ofertados por el contratista a las cantidades efectivamente requeridas y autorizadas por la supervisión, hasta agotar la disponibilidad presupuestal, sin que en ningún caso pueda superarse el valor total del presupuesto oficial y el valor contractual final corresponderá exclusivamente a las cantidades efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción por la supervisión.

Nota 4: Para la presentación de las ofertas, 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 5: En caso de presentarse errores aritméticos en la oferta económica de los proponentes, el proponente aceptará que la entidad proceda a su corrección y, para todos los efectos, se tendrá en cuenta el valor corregido.

Nota 6: 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

Nota 7: 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.

2. FORMATO BENEFICIARIO CUENTA (ANEXO 11)

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

3. CERTIFICACIÓN BANCARIA

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

4.1.12. Documentos Técnicos

EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:

El oferente deberá allegar máximo dos (2) certificaciones que deberá relacionar en el **FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** de experiencia y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación cuyo objeto debe estar relacionado con el objeto a contratar; y cuyo monto debe ser igual o superior al 150 % del valor del presupuesto oficial.

Este valor puede ser el resultado de una sola certificación o la sumatoria del valor de las dos (02) certificaciones.

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación deberán ser expedidas por el contratante y suscritas por el funcionario o empleado a cargo, las cuales deberán corresponder a contratos ejecutados en un 100 %, suscrito con Entidades Públicas o Privadas; y contener la siguiente información:

- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. 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.

3. 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.

4. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Aportar carta del Representante Legal donde 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 sus instalaciones, así como al cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en el contrato y los documentos que hacen parte del mismo.

Para ello se deberá diligenciar el **FORMATO 16- CERTIFICADO IMPLEMENTACIÓN PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL RAMA JUDICIAL.**

4.1.13 Factores de evaluación

N/A

4.1.15. Emprendimientos y empresas de mujeres

N/A.

4.1.16. Reglas de desempate de ofertas

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.

4.1.17. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

4.1.18. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

4.1.19. Garantía de Seriedad de la Oferta (N/A)

N/A.

4.1.20. Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

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 de Administración Judicial 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.

Amparo	Porcentaje del valor contratado	Duración
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20 %	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad en la prestación del servicio	20 %	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales	5%	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMLMV	Tiempo de ejecución del contrato

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

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.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015 determina el valor que debe ser asegurado con el contrato de seguro, teniendo en cuenta el valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes del contrato.

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.

4.1.21. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

N/A

3.10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Nombre	OMAIRA COSSIO MENA
Cargo	Profesional Universitaria
Dependencia	Infraestructura

3.11 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)

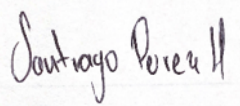
[No requiere Interventoría]

3.11.2 Apoyo supervisión del contrato.

Nombre	Santiago Acevedo Rave
--------	-----------------------

3.12 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución hasta el 30 de diciembre de 2026 contado a partir de la aprobación de la Garantía Única, previa expedición del Registro Presupuestal
Lugar de ejecución	Palacio de Justicia de Turbo, departamento de Antioquia.
Liquidación del contrato	De conformidad con lo consagrado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificadorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150

	de 2007, es necesario adelantar el proceso de liquidación dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del contrato.
3.13 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación.	
Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.14 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Medellín
Fecha de diligenciamiento	30 de julio de 2026
4. ÁREA Y GRUPO BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre del área: Administrativa	Infraestructura
4.1 Componente Técnico-Coordinador del Comité Estructurador y Evaluador	
Firma	
Nombre	OMAIRA COSSIO MENA
Cargo	Profesional Universitaria
4.2 Componente Jurídico	
Firma	
Nombre	SANTIAGO PEREZ HERRERA
Cargo	Profesional Universitario
4.3. Componente Financiero.	
Firma	
Nombre	MONICA J DURANGO CASTRO
Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

4.3. Control de Legalidad	
Firma	
Nombre	Laura Viviana Camargo
Cargo	Profesional Universitario