



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 - Grupo de 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 (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS A LAS PLATAFORMAS SALVAESCALERAS INSTALADAS EN LAS SEDES JUDICIALES Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN				
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				
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, en desarrollo de las funciones asignadas por la Ley 270 de 1996 y en cumplimiento de los principios de planeación, eficiencia, economía, responsabilidad y continuidad del servicio público de administración de justicia, debe garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura física y de los equipos instalados en las sedes judiciales bajo su administración, asegurando condiciones de seguridad, accesibilidad, funcionalidad y disponibilidad para servidores judiciales, empleados, usuarios y ciudadanía en general. De conformidad con el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, corresponde al Director Seccional administrar los recursos asignados y adelantar las actuaciones administrativas y contractuales necesarias para garantizar la				

adecuada prestación del servicio de administración de justicia, lo cual comprende la conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y equipos indispensables para el normal funcionamiento de las sedes judiciales.

En cumplimiento de dichas funciones, la Dirección Seccional administra múltiples inmuebles destinados a la prestación del servicio de justicia en el Distrito Judicial de Medellín y el Departamento de Antioquia, entre ellos el Edificio José Félix de Restrepo – Palacio de Justicia de Medellín y el Edificio Horacio Montoya Gil – Palacio de Justicia de Apartadó, sedes en las cuales se encuentran instaladas plataformas salvaescaleras marca DELTA, diseñadas para facilitar el desplazamiento seguro de personas con movilidad reducida, adultos mayores y personas con discapacidad.

Estos equipos constituyen un elemento esencial para garantizar la accesibilidad universal a las instalaciones judiciales y materializar el derecho de todas las personas a acceder en condiciones de igualdad a la administración de justicia, en concordancia con los principios constitucionales de igualdad, dignidad humana, inclusión y eliminación de barreras físicas, así como con lo dispuesto en la Ley 361 de 1997, la Ley 1618 de 2013 y demás normas relacionadas con la protección de los derechos de las personas con discapacidad.

Debido a que las plataformas salvaescaleras corresponden a equipos electromecánicos sometidos a operación permanente, sus componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos y de seguridad están expuestos al desgaste propio de su funcionamiento, razón por la cual requieren la ejecución periódica de actividades de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y atención de emergencias que permitan conservar sus condiciones óptimas de operación, prevenir fallas, prolongar su vida útil y garantizar la seguridad de los usuarios.

El mantenimiento preventivo comprende la inspección técnica, limpieza, lubricación, ajustes, calibraciones, pruebas funcionales y verificación de los sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos y de seguridad de los equipos, mientras que el mantenimiento correctivo contempla el diagnóstico, reparación o sustitución de componentes deteriorados o averiados, así como el suministro e instalación de los repuestos que resulten necesarios para restablecer las condiciones normales de funcionamiento. De igual manera, la atención de emergencias permite responder oportunamente ante fallas imprevistas que puedan afectar la disponibilidad del servicio o comprometer la seguridad de los usuarios.

Las actividades objeto del contrato deberán ejecutarse de conformidad con las especificaciones técnicas del fabricante de los equipos, los manuales de operación y mantenimiento, la reglamentación técnica aplicable a este tipo de sistemas electromecánicos de accesibilidad y las demás disposiciones vigentes que regulen la seguridad, operación, mantenimiento e inspección de estos equipos. En consecuencia, las labores deberán ser desarrolladas por personal técnicamente competente, con formación y experiencia específica en mantenimiento de plataformas salvaescaleras o equipos electromecánicos de accesibilidad, garantizando la seguridad de los usuarios, la confiabilidad de los equipos y la continuidad del servicio.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín no cuenta dentro de su planta de personal con servidores públicos que posean la formación técnica especializada, la experiencia, las herramientas, los equipos de diagnóstico ni la infraestructura operativa requerida para ejecutar directamente estas actividades, razón por la cual resulta necesario acudir a un contratista especializado que garantice la adecuada prestación del servicio.

Así mismo, la contratación del mantenimiento contribuye a mitigar riesgos asociados con la indisponibilidad de las plataformas salvaescaleras, tales como la restricción en el acceso de personas con movilidad reducida a las sedes judiciales, la ocurrencia de incidentes derivados de fallas en los equipos, la afectación de la continuidad del servicio

público de administración de justicia y la eventual generación de responsabilidades administrativas, patrimoniales o legales para la Entidad.

En consecuencia, resulta necesario adelantar un proceso de contratación que permita garantizar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la atención de emergencias de las plataformas salvaescaleras instaladas en las sedes judiciales objeto del presente proceso, asegurando su operación continua, segura y eficiente durante la vigencia contractual.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLATAFORMAS SALVAESCALERAS				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD EQUIPOS	# MANTENIMIENTOS POR EQUIPOS
1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LAS PLATAFORMAS SALVAESCALERAS MARCA DELTA UBICADAS EN EL EDIFICIO JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (PALACIO DE JUSTICIA DE MEDELLIN, ANTIOQUIA).	UND	2	5
2	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LAS PLATAFORMAS SALVAESCALERAS MARCA DELTA UBICADAS EN EL EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL (PALACIO DE JUSTICIA DE APARTADÓ, ANTIOQUIA).	UND	2	5
MANTENIMIENTO CORRECTIVO (REPUESTOS)				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	
3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BATERIA 12 V-9AH PARA PLATAFORMA SALVAESCALEERA	Und	1	

El presente proceso de contratación se orienta a garantizar condiciones adecuadas de accesibilidad, seguridad y continuidad en la prestación del servicio público de administración de justicia, en concordancia con los principios de eficiencia, calidad, economía y responsabilidad que rigen la función administrativa, conforme a lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política y en la normativa que regula la contratación estatal.

En este sentido, la contratación proyectada no se limita a la mera ejecución de actividades de mantenimiento, sino que constituye un mecanismo necesario para asegurar que la infraestructura y los equipos destinados a facilitar el

acceso a las sedes judiciales se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento, minimizando riesgos para los usuarios y evitando interrupciones en la prestación del servicio.

Adicionalmente, con este proceso se busca garantizar que las personas en condición de discapacidad, adultos mayores y ciudadanos con movilidad reducida puedan ejercer de manera efectiva su derecho de acceso a la administración de justicia, eliminando barreras físicas y asegurando condiciones de igualdad material, en armonía con los principios de inclusión, accesibilidad universal y dignidad humana.

De esta manera, el proceso contractual se justifica no solo desde una perspectiva operativa, sino también desde un enfoque de garantía de derechos, cumplimiento normativo y adecuada gestión pública, en tanto permite asegurar la prestación continua, eficiente y segura del servicio de administración de justicia en las sedes bajo la responsabilidad de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.

3.1.2. Objeto contractual

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS A LAS PLATAFORMAS SALVAESCALERAS INSTALADAS EN LAS SEDES JUDICIALES Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN

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

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción del producto
22000000	22100000	22101800	22101802	salvaescaleras
30000000	30190000	30191600	30191613	Plataforma de la escalera
22000000	22100000	22101800	22101802	Elevador de plataforma

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones técnicas del presente proceso de contratación corresponden a la prestación del servicio integral de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y atención de emergencias de las plataformas salvaescaleras instaladas en las sedes judiciales a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, así como el suministro e instalación de repuestos requeridos para su adecuado funcionamiento.

El servicio deberá ejecutarse bajo un esquema de mantenimiento periódico, con disponibilidad para la atención de fallas y eventos no previstos durante la vigencia contractual, garantizando condiciones de seguridad, operatividad y continuidad del servicio.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín no cuenta con las herramientas, equipos ni el personal especializado para la ejecución de las actividades objeto del presente proceso, por lo cual se hace necesario contratar

con personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma asociativa, que cuenten con la idoneidad y experiencia en el mantenimiento de plataformas salvaescaleras.

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

MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLATAFORMAS SALVAESCALERAS				
ÍTE M	DESCRIPCIÓN	UNIDA D	CANTID AD EQUIPO S	# MANTENIMIENT OS POR EQUIPOS
1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LAS PLATAFORMAS SALVAESCALERAS MARCA DELTA UBICADAS EN EL EDIFICIO JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (PALACIO DE JUSTICIA DE MEDELLIN, ANTIOQUIA).	UND	2	5
2	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LAS PLATAFORMAS SALVAESCALERAS MARCA DELTA UBICADAS EN EL EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL (PALACIO DE JUSTICIA DE APARTADÓ, ANTIOQUIA).	UND	2	5
MANTENIMIENTO CORRECTIVO (REPUESTOS)				
ÍTE M	DESCRIPCIÓN	UNIDA D	CANTID AD	
3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BATERIA 12 V-9AH PARA AMBAS PLATAFORMA SALVAESCALEERA	Und	1	

3.1.4.1. CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

EDIFICIO	EQUIPO	PERIODICIDAD	MES
JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (MEDELLÍN)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 1	MANTENIMIENTO	AGOSTO
JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (MEDELLÍN)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 2	MANTENIMIENTO	

HORACIO MONTOYA GIL (APARTADÓ)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 1	MANTENIMIENTO	
HORACIO MONTOYA GIL (APARTADÓ)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 2	MANTENIMIENTO	
JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (MEDELLÍN)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 1	MANTENIMIENTO	SEPTIEMBRE
JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (MEDELLÍN)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 2	MANTENIMIENTO	
HORACIO MONTOYA GIL (APARTADÓ)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 1	MANTENIMIENTO	
HORACIO MONTOYA GIL (APARTADÓ)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 2	MANTENIMIENTO	
JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (MEDELLÍN)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 1	MANTENIMIENTO	OCTUBRE
JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (MEDELLÍN)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 2	MANTENIMIENTO	
HORACIO MONTOYA GIL (APARTADÓ)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 1	MANTENIMIENTO	
HORACIO MONTOYA GIL (APARTADÓ)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 2	MANTENIMIENTO	
JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (MEDELLÍN)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 1	MANTENIMIENTO	NOVIEMBRE
JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (MEDELLÍN)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 2	MANTENIMIENTO	
HORACIO MONTOYA GIL (APARTADÓ)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 1	MANTENIMIENTO	
HORACIO MONTOYA GIL (APARTADÓ)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 2	MANTENIMIENTO	
JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (MEDELLÍN)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 1	MANTENIMIENTO	DICIEMBRE
JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (MEDELLÍN)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 2	MANTENIMIENTO	
HORACIO MONTOYA GIL (APARTADÓ)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 1	MANTENIMIENTO	

HORACIO MONTOYA GIL (APARTADÓ)	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 2	MANTENIMIENTO	
-----------------------------------	-----------------------------	---------------	--

3.1.4.2 PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE REPUESTOS:

El contratista deberá presentar un informe técnico¹ en el cual se justifique la necesidad de suministrar repuestos que no se encuentren en las descripciones técnicas del contrato. Para ello, el contratista deberá presentar al supervisor, tres (3) cotizaciones, de las cuales dos (2) deberán corresponder a diferentes proveedores de reconocida procedencia en el mercado y una (1) del contratista. De ser considerado por parte del supervisor que, el precio unitario de los repuestos establecidos en la cotización del contratista guarda una justa relación con respecto a los precios del mercado y a las dos (2) cotizaciones adicionales aportadas, se dará autorización escrita por parte del supervisor al suministro de repuestos de acuerdo a la cotización presentada por el contratista.

De ser considerado por parte del supervisor que el precio unitario de los repuestos establecido en la cotización del contratista NO guarda una justa relación con respecto a los precios de mercado, la Entidad podrá aportar hasta dos (2) cotizaciones en iguales condiciones técnicas, para efectos de establecer el precio unitario de cada repuesto, por ende, el contratista deberá ajustarse a los precios del mercado y deberá presentar una nueva cotización en cuyo caso se dará autorización escrita emitida por el supervisor, para el suministro de repuestos, con precio unitario establecido de acuerdo a presente paso del protocolo para el suministro y definición del precio unitario de los repuestos.

3.1.4.3. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

- El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.
- El personal que participe en la ejecución del contrato (cuando aplique) será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.
- El personal (cuando aplique) debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.
- En caso de realizar trabajos a una altura superior a 1.5m (por encima o debajo del nivel de piso acabado), el personal deberá hacer uso de los elementos de seguridad industrial y contar con el certificado de trabajo en alturas vigente; además de diligenciar el formato de permiso o lista de chequeo para realizar dichos trabajos, cumpliendo con lo establecido en el artículo 17 de la Resolución 1409 de 2012.

3.1.4.3.1 PLATAFORMAS SALVAESCALERAS

3.1.4.3.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO

RUTINA DE MANTENIMIENTOS

La propuesta comercial incluye una variedad de insumos esenciales para el desarrollo del objeto contractual. Estos abarcan desde lubricantes solubles, destinados a la limpieza de equipos y herramientas, hasta insumos eléctricos tales como terminales de cable, termoencogible y cinta aislante. Se contemplan, además, todos aquellos elementos o

productos adicionales que resulten necesarios para la correcta ejecución del contrato. No obstante, quedan excluidos aquellos ítems no previstos o no contemplados, los cuales deberán ser adquiridos siguiendo el procedimiento establecido.

Mantenimiento preventivo:

El servicio de mantenimiento para las Plataforma salva-escalera, deberá contar con el personal debidamente capacitado para mantener los equipos operando correctamente, realizar rutinas de mantenimiento donde se examinarán, ajustaran y lubricaran periódicamente y sistemáticamente los equipos y si a su juicio fuese necesario, notificar al supervisor designado para solicitar la reparación o reemplazar las piezas que se requieran por causas del desgaste producido por el normal funcionamiento de los equipos bajo el procedimiento de los mantenimientos correctivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Lubricación de rodamientos
- Engrase de rieles de desplazamientos
- Engrase de sistema de piñones y cadenas si aplica
- Lubricación de patines, ruedas y guías
- Revisión de partes mecánicas
- Limpieza de partes mecánicas
- Los demás elementos electromecánicos sujetos a revisión.

En el mantenimiento preventivo se revisarán y probarán periódicamente los dispositivos de seguridad.

- **Programación de visitas:** Se realizará el cronograma de ejecución de las visitas para el mantenimiento preventivo e inspección de las Plataformas salvaescaleras de acuerdo con la información suministrada por el supervisor del contrato y el cual será avalado por ambas partes al momento de iniciar el contrato.
- **Ejecución de la visita:** el mantenimiento preventivo e inspección física de cada uno de las Plataformas salvaescaleras a través de personal con experiencia y competencia laboral en sistemas de transporte vertical.
- **Resultado de la inspección:** Tras el resultado del mantenimiento preventivo e inspección física; se presentará un informe donde se consignarán los hallazgos y todas las recomendaciones relacionadas con la mejora del sistema de las plataformas salvaescaleras, incluyendo los registros fotográficos obtenidos durante la inspección. El contratista tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para la emisión del informe mensual, de acuerdo con la normatividad vigente para las plataformas salva escaleras.

Los mantenimientos preventivos y/o correctivos se realizarán en los meses julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre; en las fechas establecidas por el contratista en el cronograma de mantenimientos que apruebe el(la) supervisión del contrato.

El contratista deberá presentar la programación de todos los mantenimientos a realizarse, a más tardar cinco (5) días hábiles después de suscrita el acta de inicio.

Para el ingreso del personal a las instalaciones de los edificios José Félix de Restrepo (Palacio de justicia de Medellín), y Horacio Montoya Gil (Palacio de Justicia de Apartadó); se deberá presentar con un mínimo de un

(1) día hábil de anterioridad a la ejecución de las labores de mantenimiento, el listado del personal a ingresar con nombres completos y su respectivo número de documento de identidad; además de la planilla de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales con pago actualizado de cada empleado; de lo contrario no será autorizado el ingreso del personal a la sede judicial en mención, cuya responsabilidad recae única y exclusivamente en el contratista.

El contratista deberá entregar un informe escrito sobre cada mantenimiento realizado en las plataformas salvaescaleras de los edificios José Félix de Restrepo (Palacio de justicia de Medellín), y Horacio Montoya Gil (Palacio de Justicia de Apartadó); cuyo informe deberá presentarse de forma individual por cada equipo, el cual deberá contener la siguiente información:

- g) Descripción del equipo (plataforma salvaescaleras) a intervenir.
- g) Fecha (día/mes/año) de realización del mantenimiento.
- g) Hora de ingreso y salida del personal en la sede judicial.
- g) Descripción actividades realizadas en el mantenimiento.
- g) Descripción técnica de repuestos cambiados con su respectiva justificación (si se requiere).
- g) Nombre completo y número de documento de identidad del personal que realizó el mantenimiento.
- g) Recomendaciones y/u observaciones.

3.1.4.4. PERSONAL

El mantenimiento preventivo y/o correctivo debe ser ejecutado por técnicos, tecnólogos o profesionales en áreas relacionadas a la electrónica y/o electromecánica y/o electricidad y/o mecánica; y se debe presentar antes de ejecutar las labores, la siguiente documentación para cada empleado que va a realizar las labores de mantenimiento:

- En caso de ser ingeniero deberá aportar matrícula profesional.
- Diploma y acta de grado de estudios.
- Copia legible del documento de identidad.
- Certificado expedido por la Contraloría General de la República, donde se acredite no estar reportado en el Boletín de responsables fiscales, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.
- Las certificaciones de antecedentes disciplinarios que expide la Procuraduría General de la Nación no mayor a treinta (30) días calendario.
- los certificados de antecedentes de judiciales y de convivencia (RNMC), que expide la Policía Nacional, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario
- Certificado de estar a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario
- Planilla actualizada y pagada de seguridad social, ARL, pensión y demás parafiscales.

3.1.4.5. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Se deberá disponer de un técnico, tecnólogo o profesional en áreas relacionadas a la electrónica y/o electromecánica y/o electricidad y/o mecánica, para la atención inmediata de cualquier emergencia técnica que se pueda presentar en cualquiera de las plataformas salvaescaleras de los edificios José Félix de Restrepo (Palacio de justicia de Medellín), y Horacio Montoya Gil (Palacio de Justicia de Apartadó); donde la misma debe atenderse en un tiempo no mayor a 120 minutos, contados a partir del reporte a la línea de atención de emergencias que entregue el contratista a la entidad.

- Numero de atención de novedades y emergencias: El contratista deberá indicar al supervisor, un número de teléfono para la atención de llamadas de emergencia de lunes a domingos, las 24 horas del día incluido los días festivos, durante la ejecución del contrato.
- Repuestos o equipos de soporte: El contratista suministrará sin ningún costo para la Entidad y de así requerirlo el supervisor, repuestos o equipos de soporte de similares características o de mayor capacidad a los equipos objeto de la presente contratación, para que sirvan como apoyo en caso de requerirse reparaciones o el suministro de repuestos de difícil consecución que conlleven a la salida de operación del equipo.
- Equipos, herramientas y transporte: El contratista deberá disponer en todo momento sin ningún costo adicional para la Entidad, de todos los insumos, herramientas, elementos, implementos, transporte y equipos especiales necesarios para realizar los trabajos y será responsable de la custodia y control de los mismos.
- El contratista deberá entregar a la supervisión del contrato, el reporte técnico de cada emergencia presentada, a más tardar tres (3) días hábiles de solucionada la emergencia.
- El reporte técnico debe contener la siguiente información:
 - a. Fecha y hora de presentada la emergencia.
 - b. Descripción problemática presentada.
 - c. Descripción acción correctiva.
 - d. Nombre completo y número de documento de identidad del personal que atendió la emergencia.
 - e. Recomendaciones y/u observaciones.
- En todo caso, los materiales y/o repuestos necesarios para ejecutar las labores relacionadas al objeto del contrato serán de primera calidad; además de ser suministrados y puestos en sitio por parte del contratista.
- Los repuestos, herramientas, equipos, elementos de protección personal, uniformes y carné, necesarios para la ejecución de las labores relacionadas al objeto del contrato, serán aportados por parte del contratista; los cuales deberán estar en perfectas condiciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- El cambio de repuestos debe realizarse con elementos o piezas nuevas y originales, las cuales garanticen la seguridad y operatividad del repuesto en condiciones normales de uso y mantenimiento.
- En caso de requerirse repuestos o servicios que no sean imputables al mantenimiento preventivo, podrán ser suministrados e instalados y/o prestados por el contratista; donde se deberá presentar previamente para revisión y aprobación de la supervisión, la siguiente documentación:
 - b) Informe técnico sobre el daño presentado y especificaciones técnicas del repuesto requerido.
 - b) Cotización del repuesto y/o servicio, la cual deberá ser aprobada por el supervisor (a) del contrato.

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

Mediante RESOLUCIÓN No. 10796 de 2025, se realiza la asignación interna de las apropiaciones del Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial para la vigencia 2026, para la presente contratación se dispuso:

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)

3.2.1.1 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

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

1. **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.
2. **Idoneidad del personal:** Asegurar que el personal asignado cuente con la formación, certificación y experiencia para la ejecución del mantenimiento de plataformas salvaescaleras, incluyendo competencias en sistemas eléctricos, mecánicos y de control.
3. **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.
4. **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).
5. **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.

6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **Capacitación y sensibilización:** Garantizar la participación del personal en capacitaciones en SST, incluyendo procedimientos seguros para mantenimiento de equipos electromecánicos y atención de emergencias.
10. **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.
11. **Custodia de bienes e instalaciones:** Garantizar que el personal no sustraiga ni manipule indebidamente equipos, herramientas o elementos de la Entidad.
12. **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.

3.2.1.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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. 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.
6. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social.
7. Garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad en el servicio contratado.
8. Cumplir con la garantía en caso de ser requerida.
9. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
10. Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
11. 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.
12. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
13. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anomalías que presenten durante la ejecución del contrato.
14. 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.
15. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
16. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
17. 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.
18. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.

19. Informar a la supervisión del contrato, previo a la fecha de terminación del contrato, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
20. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
21. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.
22. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
23. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
24. 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.
25. 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.
26. Presentar a la Dirección Seccional 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.
27. 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.
28. Cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de mínima cuantía y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
29. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.
30. Presentar el cronograma de servicios al momento de la suscripción del acta de inicio, el cual deberá ser aprobado por parte de la supervisión del contrato.
31. Cumplir con el cronograma de servicios presentado y aprobado por la supervisión del contrato.
- 32.** Cumplir con las recomendaciones técnicas, procedimientos de mantenimiento y protocolos de seguridad establecidos por el fabricante de las plataformas salvaescaleras marca DELTA o por las normas técnicas aplicables al mantenimiento de este tipo de equipos de accesibilidad.

33. Suministrar todos los elementos de protección personal (EPP), herramientas, equipos de diagnóstico, instrumentos de medición, materiales y repuestos que requiera el personal para la adecuada ejecución de las actividades objeto del contrato.
34. Garantizar que el personal que desarrolle las labores relacionadas con el objeto del contrato cuente con la capacitación, certificaciones y competencias técnicas requeridas para el mantenimiento de plataformas salvaescaleras y equipos electromecánicos similares.
35. Garantizar que el personal que desarrolle actividades en alturas durante la ejecución del contrato cuente con la capacitación, entrenamiento y autorizaciones vigentes exigidas por la normatividad aplicable en materia de trabajo seguro en alturas, cuando las actividades así lo requieran.
36. Presentar a la Entidad el listado del personal que ejecutará las actividades objeto del contrato, indicando nombre completo y número de identificación, junto con los soportes de afiliación vigente al Sistema General de Seguridad Social Integral y Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con mínimo dos (2) días hábiles de antelación al ingreso a las sedes judiciales.
37. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, a través de la supervisión del contrato.
38. Asistir a todas las reuniones que cite la supervisión del contrato.
39. Informar a la supervisión del contrato sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
40. Prestar los servicios objeto de la presente contratación teniendo en cuenta las condiciones y requisitos técnicos y legales previstos en los estudios previos y la invitación pública.
41. Garantizar y prestar los servicios con personal calificado e idóneo y con la experiencia necesaria para el desempeño de la labor asignada.
42. Mantener las medidas necesarias para la protección y seguridad tanto de las instalaciones como de quienes laboran en las mismas.
43. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
44. Vincular laboralmente al personal para la prestación de los servicios, observando estrictamente las disposiciones laborales y prestacionales, afiliando al personal al Sistema Integral de Seguridad social.
45. Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como todas las normas, leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan posteriormente y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del contrato.
46. Cumplir con las POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) en los términos previstos en la invitación pública.

47. Publicar en el portal electrónico SECOP II, las facturas electrónicas y todos los documentos que se deriven del respectivo contrato, las cuales deben ser revisadas y visualizadas previamente por el supervisor del contrato, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
48. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas y condiciones establecidas por SIIF NACIÓN, a través de Circular Externa 016 “Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito” a efectos de realizar el pago oportuno por parte de la entidad.
49. 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, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.
50. Entregar al supervisor del contrato, cuando se requiera mantenimiento correctivo, el respectivo diagnóstico técnico en el que se identifique la falla presentada, las actividades recomendadas, los repuestos requeridos y las acciones necesarias para restablecer el funcionamiento normal del equipo.
51. Las demás disposiciones que sean requeridas en virtud de la correcta ejecución del 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.

3.2.1.4 Obligaciones ambientales

El contratista deberá cumplir con las disposiciones ambientales vigentes y adoptar las medidas necesarias para prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales derivados de la ejecución del contrato de mantenimiento de plataformas salvaescaleras, conforme a las siguientes obligaciones:

1. **Inventario de insumos y sustancias:** Entregar el listado de los productos, insumos y sustancias químicas a utilizar durante las actividades de mantenimiento (lubricantes, limpiadores, desengrasantes, entre otros), junto con sus respectivas Fichas de Datos de Seguridad (FDS), con una vigencia no superior a cinco (5) años.
2. **Procedimiento de mantenimiento ambientalmente seguro:** Presentar el protocolo o procedimiento de mantenimiento de las plataformas salvaescaleras, incorporando medidas de manejo ambiental, control de residuos y uso eficiente de insumos.
3. **Compromiso ambiental institucional:** Presentar carta de compromiso suscrita por el representante legal, mediante la cual se obligue a adoptar e implementar el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial durante la ejecución del contrato.

4. **Gestión de residuos generados:** Llevar una bitácora o registro detallado de los residuos generados durante la prestación del servicio, incluyendo residuos ordinarios, reciclables y residuos peligrosos (RESPEL), tales como:
 - baterías usadas (plomo-ácido o similares),
 - aceites o lubricantes,
 - elementos contaminados (trapos, empaques, filtros),
 - componentes eléctricos o electrónicos en desuso.
5. **Recolección y disposición final:** Realizar la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos generados, bajo su propio costo y logística, a través de gestores autorizados, garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
6. **Certificación de disposición final:** Entregar a la supervisión del contrato los certificados de disposición final emitidos por gestores autorizados, especialmente para residuos peligrosos (RESPEL) y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).
7. **Reporte periódico de RESPEL:** Presentar mensualmente el registro de la cantidad de residuos peligrosos generados durante las actividades de mantenimiento, incluyendo soporte de transporte y disposición conforme a la normativa aplicable.
8. **Manejo adecuado de sustancias:** Garantizar que las sustancias utilizadas no sean reenvasadas en recipientes inadecuados (como envases de alimentos) y que cuenten con rotulación clara, etiquetado conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA) y sus respectivas fichas de seguridad.
9. **Manejo de baterías y componentes eléctricos:** Garantizar el manejo ambientalmente seguro de baterías, acumuladores y componentes eléctricos retirados, asegurando su entrega a gestores autorizados, evitando su disposición inadecuada o contaminación del entorno.

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.

3.2.2. 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 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.

3.2.3 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 *“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 mencionados y adicional:

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 y al área de asistencia legal, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
9. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Seccional, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
10. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
11. Verificar que los servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.
12. Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
13. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, el supervisor debe remitir al área financiera el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes
14. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
15. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.

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

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

17. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
18. Verificar y aprobar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II y plataformas destinadas para tal fin, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
19. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera.
20. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, 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.
21. Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
22. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.
23. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
24. Todas las demás establecidas en la ley, en 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”* y en la resolución 6331 del 19 de mayo de 2026 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Lineamientos para la supervisión de contratos, en los Documentos y Estudios Previos, y en la Invitación Pública; así como las que surjan de la naturaleza del contrato.
25. 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.
26. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

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

En atención a los factores determinantes del proceso contractual, tales como la disponibilidad presupuestal asignada para la presente vigencia, el objeto a contratar, la naturaleza del contrato a suscribir, así como las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación estatal, la Entidad efectuó el análisis correspondiente que permitió establecer, conforme a lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicado en la plataforma SECOP II, que la modalidad de selección procedente es la de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el numeral 5º del artículo 2º 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 siguientes del Decreto 1082 de 2015, que regulan el procedimiento aplicable a los procesos de mínima cuantía.

En este sentido, se determinó que el valor estimado del contrato corresponde a una cuantía inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad para la respectiva vigencia fiscal, lo cual habilita la utilización de la citada modalidad de selección abreviada, garantizando los principios de economía, transparencia y selección objetiva previstos en la normativa contractual vigente.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad aplicará como único criterio de evaluación el menor precio total ofertado, siempre que la propuesta cumpla integralmente con los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y financiero establecidos en la invitación pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, no habrá ponderación de factores distintos al precio, atendiendo a la naturaleza simplificada del procedimiento.

El presente proceso de selección y el contrato que de él se derive estarán sometidos a la Constitución Política, a la legislación y jurisdicción de la República de Colombia, y particularmente se regirán por lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, el Estatuto Tributario, las disposiciones cambiarias aplicables y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten. De manera supletoria, en lo no previsto en dichas disposiciones, se aplicarán las normas del Derecho Contencioso Administrativo, Comercial, Civil y Laboral pertinentes.

Adicionalmente, en cumplimiento de lo previsto en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, así como del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el presente estudio previo contiene el análisis y la justificación de la modalidad de selección, junto con la información mínima exigida por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones concordantes, incluyendo el Decreto 0142 de 2023.

En armonía con lo anterior, el proceso se adelantará conforme a los lineamientos establecidos en el manual de contratación de la Entidad, garantizando la adecuada aplicación de los principios de planeación, responsabilidad y selección objetiva.

Por último, los oferentes interesados deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes mínimos de experiencia, capacidad jurídica y demás condiciones exigidas en la invitación pública, de conformidad con lo dispuesto en el manual de contratación y la normativa aplicable, siendo la Dirección Seccional de Administración Judicial la

responsable de verificar dichos requisitos, efectuar la evaluación de las propuestas y adelantar la selección del oferente, la cual se formalizará mediante la publicación de los informes y resultados correspondientes en la plataforma SECOP II, en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.

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) M/CTE**, incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes a que haya lugar con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.

Para la determinación del presupuesto oficial, la Entidad realizó el correspondiente estudio de mercado conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de contratación estatal, solicitando cotización formal a proveedores con experiencia en mantenimiento especializado de plataformas salvaescaleras, sistemas de accesibilidad para personas con movilidad reducida y equipos de transporte vertical.

Las cotizaciones allegadas por los posibles proveedores del mercado fueron objeto de un análisis integral de carácter técnico y económico, orientado a verificar su idoneidad, suficiencia y coherencia frente a las necesidades de la Entidad. En dicho análisis se validó que las propuestas incluyeran, como mínimo, los siguientes componentes esenciales:

- La ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo programado para la totalidad de los equipos objeto del contrato, conforme a las especificaciones técnicas requeridas.
- La cotización detallada de los servicios y repuestos susceptibles de ser requeridos durante la ejecución de mantenimientos correctivos.
- La provisión de servicios de atención de emergencias y fallas que eventualmente afecten la operación y disponibilidad de las plataformas salvaescaleras.
- La inclusión de todos los costos asociados a la correcta ejecución del contrato, tales como transporte, herramientas especializadas, equipos de diagnóstico, mano de obra calificada, elementos de protección personal (EPP) y demás recursos técnicos y logísticos necesarios.
- La incorporación de los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos aplicables conforme a la normativa vigente.

Con fundamento en la información así obtenida, la Entidad procedió a elaborar el correspondiente análisis comparativo de mercado, el cual hace parte integral del presente estudio previo, y que permitió establecer parámetros objetivos de referencia para la estructuración del presupuesto oficial y la estimación económica del proceso contractual, en cumplimiento del principio de planeación.

De acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar, el cual comprende tanto actividades de mantenimiento preventivo periódico como la eventual ejecución de mantenimientos correctivos, suministro e instalación de repuestos y atención de emergencias, el presupuesto oficial fue determinado con base en un análisis técnico-financiero que consideró, entre otros, los siguientes criterios:

- El valor de las actividades periódicas requeridas para garantizar la adecuada operación, conservación y seguridad de los equipos.

- La estimación razonable de intervenciones correctivas, conforme a la probabilidad de ocurrencia de fallas durante la ejecución contractual.
- La necesidad de asegurar disponibilidad presupuestal suficiente para la atención oportuna de eventos que puedan afectar la accesibilidad y movilidad de los usuarios.
- El comportamiento histórico de mantenimiento de los equipos y las condiciones actuales de operación y desgaste.
- Los precios del mercado para servicios especializados de mantenimiento de plataformas salvaescaleras y el suministro de repuestos asociados.

En atención a lo anterior, y dada la naturaleza variable e incierta de las necesidades a satisfacer durante la ejecución contractual, se determinó que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, hasta por la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000,00) M/CTE**, sin que ello implique obligación alguna para la Entidad de agotar la totalidad de los recursos apropiados.

En este sentido, la ejecución de los recursos estará supeditada a la ocurrencia de las necesidades reales que se presenten durante la vigencia del contrato, así como a las instrucciones y autorizaciones impartidas por la supervisión, en el marco de los requerimientos del servicio.

En consecuencia, el valor final del contrato corresponderá exclusivamente a los servicios efectivamente prestados, los mantenimientos realizados, los repuestos suministrados e instalados y las atenciones de emergencia debidamente autorizadas y recibidas a satisfacción por parte de la supervisión del contrato, de conformidad con las condiciones pactadas.

Finalmente, se deja expresa constancia de que los recursos no ejecutados al término de la vigencia contractual no generarán reconocimiento económico alguno a favor del contratista, en atención a la naturaleza del contrato y al principio de pago contra prestación efectivamente recibida.

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
21926	14/01/2026	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10 CSF	27-01-01-802	\$ 30.000.000	\$ 30.000.000

Nota 1: El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales), para todos los efectos. El contrato se adjudicará por el valor del presupuesto oficial que asciende a la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000.00), incluidos los impuestos, tasas y contribuciones de norma; bajo la modalidad de Monto Agotable.

Nota 2: En todo caso en la plataforma SECOP II, como en el Formato 5 – Anexo a la Propuesta Económica deberán coincidir los valores, so pena de rechazo.

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

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 normatividad anteriormente citada no establece la solicitud de cotizaciones como único mecanismo para determinar el presupuesto oficial; sin embargo, cuando la Entidad considera pertinente acudir a este mecanismo, las cotizaciones constituyen una fuente válida para identificar las condiciones reales del mercado y determinar valores de referencia acordes con el objeto contractual.

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 corresponde al mantenimiento preventivo y/o correctivo, suministro e instalación de repuestos y atención de emergencias de las plataformas salvaescaleras instaladas en las sedes judiciales a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.

Para tal efecto, la Entidad efectuó solicitud de cotización a empresas con experiencia e idoneidad en el mantenimiento de sistemas de accesibilidad y equipos de transporte vertical para personas con movilidad reducida, obteniendo tres (3) cotizaciones válidas de proveedores especializados, las cuales fueron objeto de análisis técnico y económico por parte del equipo estructurador del proceso.

Las cotizaciones recibidas fueron revisadas verificando que incluyeran las actividades requeridas para la adecuada ejecución del contrato, tales como mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, suministro e instalación de repuestos, atención de emergencias, desplazamientos, mano de obra especializada, herramientas, equipos de diagnóstico, elementos de protección personal, costos administrativos, utilidades, impuestos y demás gastos asociados a la ejecución contractual.

Con fundamento en la información suministrada por los proveedores consultados, la Entidad elaboró el correspondiente cuadro comparativo de precios y determinó el valor promedio de mercado para los servicios requeridos, conforme se detalla en el Anexo No. 1 – Estudio de Mercado, documento que hace parte integral del presente estudio previo.

Como resultado del análisis de las tres (3) cotizaciones recibidas, se obtuvo un valor promedio de mercado de **VEINTE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PESOS (\$20.233.142) M/CTE**, valor que corresponde a las actividades de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo programado, suministro e instalación de repuestos y demás actividades inicialmente identificadas dentro del alcance técnico de la contratación.

No obstante, teniendo en cuenta la naturaleza electromecánica de las plataformas salvaescaleras, la posibilidad de fallas sobrevinientes durante la ejecución contractual, la necesidad de garantizar la continuidad operativa de los equipos y la atención oportuna de eventos no previstos, la Entidad consideró necesario incorporar una disponibilidad presupuestal adicional destinada a la atención de mantenimientos correctivos, suministro e instalación de repuestos, reemplazo de componentes, atención de emergencias y demás intervenciones que puedan requerirse durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, el presupuesto oficial se estructuró bajo la modalidad de **monto agotable**, tomando como base el resultado del estudio de mercado por valor de **VEINTE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PESOS (\$20.233.142) M/CTE**, y destinando una disponibilidad adicional de **NUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS. (\$9.766.858) M/CTE**, para la ejecución de mantenimientos correctivos, atención de emergencias y demás necesidades que se presenten durante la ejecución contractual.

Por lo anterior, el presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000,00) M/CTE**, incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes a que haya lugar.

Es de acuerdo con lo anterior que la Entidad determinó el presupuesto oficial del presente proceso de selección, conforme a los resultados obtenidos en el estudio de mercado realizado.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

3.5.6. 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.

3. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín determinará los requisitos habilitantes aplicables al presente proceso de selección, atendiendo las condiciones mínimas que deberán acreditar los proponentes, con el fin de garantizar que el futuro contratista cuente con la capacidad jurídica, técnica, financiera y organizacional requerida para la adecuada ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Para la verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura asignará el criterio de **HABILITA** o **NO HABILITA**, de conformidad con las exigencias previstas en el presente capítulo.

Al presente proceso de selección podrán participar personas naturales, personas jurídicas, consorcios, uniones temporales y personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes aquí establecidos y que no se encuentren incurso en las causales de inhabilidad,

incompatibilidad o conflicto de interés previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 1 a 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que modifiquen, adicionen o sustituyan dicha normativa.

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 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES.

4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL

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

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

4.1.4.1 PERSONA NATURAL

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

4.1.4.2. PERSONA JURÍDICA.

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

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

- a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
- c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con

la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

- d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
- e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- f) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.
- g) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

4.1.4.3. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

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

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

4.1.1.4. 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.

4.1.1.4.1. PERSONA NATURAL EXTRANJERA CON DOMICILIO EN COLOMBIA.

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

4.1.1.4.2. 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.

4.1.1.4.3. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS.

4.1.1.4.4. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN COLOMBIA

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

4.1.1.4.5. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

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

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

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

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

4.1.1.5. 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).

4.1.1.6. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE COOPERATIVAS.

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

4.1.1.7. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO:

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

4.1.1.8. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD:

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

Representante Legal adjuntará copia de su Cédula de Ciudadanía si es colombiano y copia de su Cédula de Extranjería o Pasaporte, si tiene otra nacionalidad

4.1.4.9 COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El proponente deberá adjuntar copia del RUT expedido por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el cual deberá estar debidamente actualizado, según lo dispuesto en el Decreto 2460 de 20133 y la circular 000001 de 20234.

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

4.1.4.10 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

4.1.2. 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, 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.

4.1.3. 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: 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.

4.1.4. CERTIFICADO DE PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El proponente deberá aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. 10560 del 11 de agosto de 2016, del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste

que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

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

Nota: la certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal deberá ser expedido con vigencia de noventa (90) días de antelación a la fecha de cierre del proceso

4.1.5. Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

El presente proceso de selección SÍ 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. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales

independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

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.

4.1.6. 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.

4.2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS.

4.2.1. 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:

4.2.1.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

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

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

- a. Nombre o razón social del contratante.
 - b. Nombre o razón social del contratista.
 - c. Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
 - d. Fecha de emisión de la certificación.
 - e. Fecha de inicio del contrato.
 - f. Fecha de terminación del contrato.
 - g. Valor del contrato.
 - h. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
 - i. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante
 - j. Cumplimiento del objeto del contrato
- Calidad de los bienes o servicios entregados, la cual deberá estar expresada en el certificado de manera cuantitativa o cualitativa, así: o Cualitativa: excelente, buena, mala, regular, deficiente, satisfactoria o a satisfacción u otras denominaciones que califiquen la calidad del bien o servicio de forma cualitativo. o Cuantitativa: en este caso deberá tener las convenciones para poder verificar la calidad.

- k. Igualmente deberá contener la información de multas o sanciones decretadas, si las tiene.
- l. Firma del funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada

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

Cuando el proponente aporte certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o contrato ejecutado o el documento de conformación de la respectiva forma asociativa. Si en las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación aportadas se relaciona más de un contrato, se deberá expresar por el proponente con cuáles contratos acreditará la experiencia, ya que sólo se permite la certificación de máximo dos (2) contratos.

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

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

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

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

Nota 1: Si el documento allegado certifica multas, calidad deficiente o similar, esta certificación y/o acta de recibo a satisfacción final y/o acta de liquidación no será 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.

4.2.2. REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

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

1. No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
2. Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.
3. Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.
4. Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será “NO CUMPLE”. En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.
5. Las personas jurídicas constituidas con un **tiempo NO** mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:
6. Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.
7. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.
8. En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.
9. Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.
10. Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatar la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.
11. En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

12. Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes

13. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

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

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

NOTA 3: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

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

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

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

4.2.3. Documentos Técnicos

4.2.3. 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.

4.2.1. 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.

4.3. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

4.3.1. OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

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 bajo la modalidad de **monto agotable**, 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.

La ejecución se realizará conforme a las necesidades reales 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.

Nota 3: Para la presentación de las ofertas, los precios deberán expresarse en pesos colombianos, incluyendo todos los costos directos e indirectos asociados a la ejecución contractual. Los valores deberán presentarse sin decimales; en caso de presentarse, la Entidad realizará la aproximación al peso entero más cercano.

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

Nota 4: En caso de presentarse errores aritméticos en la oferta económica, la Entidad efectuará las correcciones correspondientes y tendrá en cuenta el valor corregido para todos los efectos de evaluación.

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

Nota 6: El contratista deberá mantener durante toda la ejecución contractual los precios unitarios ofertados, sin que haya lugar a modificaciones unilaterales de los mismos.

4.3.2. FORMATO BENEFICIARIO CUENTA

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

4.3.3. 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.

4.3.1. Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país

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

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

- Cálculo de los indicadores financieros solicitados en la capacidad financiera y la capacidad organizacional del capítulo de requisitos financieros habilitantes y, los Estados Financieros del último periodo fiscal que se encuentren “aprobados”, que permitan su verificación así: Balance General (Estado de Situación Financiera), Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros.

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

5. 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.

5.1. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

5.1.1. 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 de Medellín 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, de la siguiente manera

Amparo	Porcentaje del valor contratado	Duración
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales	5%	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad en la prestación del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses meses más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	Doscientos (200) S.M.L.M.V.	El plazo 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.

6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Nombre	OMAIRA COSSIO MENA
Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIA
Dependencia	INFRAESTRUCTURA

6.1. Apoyo supervisión del contrato

Nombre	SANTIAGO ACEVEDO RAVE
--------	-----------------------

6.2. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	El contrato para suscribir tendrá un plazo de ejecución hasta el 30 de diciembre de 2026, plazo contado a partir de la aprobación de la Garantía Única, previa expedición del Registro Presupuestal
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Medellín y Apartadó.
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones que regulan la materia.

6.3. 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.

6.4. CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

Ciudad de diligenciamiento	MEDELLÍN
Fecha de diligenciamiento	03 de agosto de 2026

7. ÁREA Y GRUPO BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del área: Área Administrativa	Grupo Servicios Administrativo-Infraestructura
--------------------------------------	--

7.1. Componente Técnico-Coordenador del Comité Estructurador y Evaluador	
Firma	
Nombre	OMAIRA COSSIO MENA
Cargo	Profesional Universitaria
7.2. Componente Jurídico	
Firma	
Nombre	SARAY AMALIA RIOS MONTOYA
Cargo	Coordinadora de contratación
7.3. Componente Financiero.	
Firma	
Nombre	MONICA DURANGO CASTRO
Cargo	Profesional Universitario
7.4. Apoyo al Comité	
Firma	
Nombre	LAURA VIVIANA CAMARGO
Cargo	Profesional Universitario