



DESAJMEO26-3331

Medellín 4 de agosto de 2026

INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC006-2026

OBJETO: 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

NOTA: La presente invitación pública, se realiza de conformidad con lo dispuesto por numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia.

Contenido

<u>CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES</u>	4
<u>1.1. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA</u>	4
<u>1.2. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS</u>	4
<u>1.3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN</u>	4
<u>1.4. INFORMACIÓN SUMINISTRADA</u>	4
<u>1.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</u>	5
<u>1.6. DE LA RECIPROCIDAD</u>	5
<u>1.7. PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO</u>	5
<u>1.8. CORRESPONDENCIA</u>	5
<u>1.9. COMUNICACIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS</u>	5
<u>1.10. REQUISITOS GENERALES DE LA PROPUESTA</u>	6
<u>1.11. GUÍA PARA LA CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN SECOP II</u>	6
<u>1.12. INDISPONIBILIDAD SECOP II</u>	6
<u>1.13. LUGAR, HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN</u>	6
<u>1.14. ENTREGA DE OFERTAS</u>	7
<u>1.15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:</u>	7
<u>1.16. INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES</u>	7
<u>1.17. PUBLICIDAD DEL INFORME DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LA OFERTA Y TÉRMINO PARA CONOCER Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN</u>	7
<u>1.18. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA</u>	8
<u>CAPÍTULO II – CRONOGRAMA</u>	8
<u>CAPÍTULO III – GENERALIDADES</u>	9
<u>3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</u>	9
<u>3.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR</u>	9
<u>3.3. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC</u>	10
<u>3.4. PRESUPUESTO OFICIAL</u>	10
<u>3.5. LUGAR DE EJECUCIÓN</u>	12
<u>3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN</u>	12
<u>3.7. FORMA DE PAGO:</u>	12
<u>CAPÍTULO IV – DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO</u>	14
<u>4.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS</u>	14
<u>CAPÍTULO V - REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS:</u>	20

<u>5.1.</u>	<u>CRITERIOS DE VERIFICACIÓN</u>	20
<u>5.2.</u>	<u>VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA</u>	21
<u>5.3.</u>	<u>REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES</u>	21
<u>5.3.1.</u>	<u>CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA</u>	21
<u>5.3.2.</u>	<u>AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</u>	21
<u>5.3.3.</u>	<u>CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</u>	21
<u>5.3.4.</u>	<u>EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL</u>	22
<u>5.3.4.9.</u>	<u>CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES</u>	26
<u>5.3.4.10.</u>	<u>CERTIFICADO DE PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</u>	27
<u>5.3.4.11.</u>	<u>DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS</u>	27
<u>5.3.5.</u>	<u>COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)</u>	28
<u>5.3.6.</u>	<u>COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN</u>	28
<u>5.4.</u>	<u>REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES</u>	28
<u>5.5.</u>	<u>REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS</u>	32
	<u>CAPÍTULO VI – LIMITAR EL PROCESO A MIPYME - PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</u>	33
	<u>CAPÍTULO VII – GARANTÍAS</u>	34
	<u>CAPÍTULO viii – CAUSALES DE RECHAZO Y CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES</u>	36
<u>8.1</u>	<u>CAUSALES DE RECHAZO</u>	36
<u>8.2</u>	<u>CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES</u>	37
<u>8.3</u>	<u>FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL</u>	37
<u>8.4</u>	<u>CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO</u>	39
	<u>CAPÍTULO IX – OBLIGACIONES DE LAS PARTES</u>	39

CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la invitación pública y todos los documentos del proceso, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los servicios requeridos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, ley 2069 de 2020 y sus normas complementarias.

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

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

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

1.2. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS

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

1.3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el anexo respectivo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales. (**FORMATO 7 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**)

1.4. INFORMACIÓN SUMINISTRADA

La entidad, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y sus Decretos reglamentarios, presume que toda la información que el

proponente allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por el proponente y hacer las correcciones aritméticas que considere.

1.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

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

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

1.6. DE LA RECIPROCIDAD

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

1.7. PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO

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

1.8. CORRESPONDENCIA

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

1.9. COMUNICACIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS

En el evento en que se efectúen cambios a la presente invitación pública, estos serán realizados únicamente mediante adendas o Actos Administrativos, los cuales pasarán a formar parte de la misma. Los comunicados serán publicados en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co.

Ninguna declaración verbal afectará de manera alguna los términos, condiciones y modificaciones de la invitación pública

1.10. REQUISITOS GENERALES DE LA PROPUESTA

Para participar en el presente proceso de mínima cuantía, el oferente deberá entregar propuesta, la cual debe contener las siguientes características:

La propuesta debe ser entregada a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)

- Deberá ser presentada en forma individual por cada oferente, sea persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal.
- Por escrito en medio mecánico, sin tachaduras o enmendaduras, a menos que se hagan con salvedad, la cual se entiende con la firma del proponente o su representante legal al pie de la corrección.

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

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

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

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

1.12. INDISPONIBILIDAD SECOP II

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

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

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

1.13. LUGAR, HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN

En el presente proceso de contratación sólo se podrán presentar ofertas hasta la hora y fecha indicada en el cronograma. La recepción de las propuestas se realizará a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II). Seguidamente se le dará inicio al acta de cierre.

1.14. ENTREGA DE OFERTAS

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

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

1.15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Seccional evaluará la totalidad de los documentos de la oferta más favorable.

Para ello, a partir de la información contenida en el informe de ofertas, de la plataforma SECOP II, en el que constan los datos de los oferentes participantes y el valor de su propuesta, la Entidad determinará la propuesta más favorable, verificará que aritméticamente esté correcta y que contenga la totalidad de los servicios solicitados, superado este control, verificará que los documentos solicitados cumplan con la información exigida y publicará el resultado.

1.16. INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La entidad evaluará la oferta más favorable de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, e informará oportunamente al oferente seleccionado para que subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes durante un (1) día hábil. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, la entidad procederá a llevar a cabo la publicación del informe de evaluación final.

1.17. PUBLICIDAD DEL INFORME DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LA OFERTA Y TÉRMINO PARA CONOCER Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN

Con base en la evaluación obtenida en los diferentes criterios de selección, se elaborará un cuadro resumen de la oferta, en el cual se discriminarán los aspectos jurídicos, técnicos y el valor de la oferta económica. Los resultados de la evaluación serán publicados en el portal único de contratación

www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), además permanecerán disponibles en la plataforma para el pleno conocimiento de los interesados.

A partir de la publicación del informe de evaluación de los requisitos habilitantes, los oferentes tendrán un plazo de un (1) día hábil para presentar observaciones a dicho informe, los proponentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes, a través el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

Sólo serán atendidas aquellas observaciones que hayan sido recibidas durante el periodo establecido para tal fin, a través el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II). Las observaciones presentadas por fuera del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección serán tratadas como derecho de petición.

1.18. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se publicará una comunicación de aceptación de la oferta, manifestando la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado.

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II a través del Portal Único de Contratación, el proponente quedará informado de la aceptación de la oferta. Corresponde adjudicar la presente contratación a la directora Seccional de Administración Judicial de Medellín de conformidad con lo establecido en la Ley 270 de 1996, y el Acuerdo 163 de 1996.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la entidad, por causa imputable a él, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, mediante acto administrativo debidamente motivado podrá adjudicar el contrato a la segunda mejor oferta y así sucesivamente de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO II – CRONOGRAMA

Los procesos, fechas y lugares donde se realizarán los trámites del presente proceso de selección, se encuentran descritos a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	HORA LÍMITE
Publicación de la invitación	Martes , 04 de agosto de 2026	11:59:00 p. m.
Publicación de estudios previos	Martes , 04 de agosto de 2026	11:59:00 p. m.
Presentación de Observaciones a la Invitación	Miércoles, 05 de agosto de 2026	11:59:00 p. m.
Plazo para manifestación de Interés de Limitar la convocatoria a MiPymes	Miércoles, 05 de agosto de 2026	11:59:00 p. m.

Respuesta a observaciones a la invitación	jueves, 06 de agosto de 2026	11:58:00 p. m.
Publicación de aviso sobre limitación o no a MiPymes	jueves, 06 de agosto de 2026	11:59:00 p. m.
Expedición de Adendas	lunes, 10 de agosto de 2026	7:00:00 p.m.
Presentación de Ofertas	miércoles, 12 de agosto de 2026	12:00:00 p.m.
Apertura de sobres	miércoles, 12 de agosto de 2026	12:01:00 p.m.
Informe de presentación de ofertas	miércoles, 12 de agosto de 2026	12:02:00 p.m.
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	jueves, 13 de agosto de 2026	11:59:00 p. m.
Presentación de observaciones al informe de evaluación	Viernes, 14 de agosto de 2026	11:59:00 p. m.
Respuesta observaciones al informe de evaluación	martes, 18 de agosto de 2026	11:59:00 p. m.
Aceptación de ofertas	Miercoles, 19 de agosto de 2026	11:59:00 p. m.
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Jueves, 20 de agosto de 2026	11:59:00 p. m.
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	Jueves, 20 de agosto de 2026	11:59:00 a. m.

Nota: En caso de que el proceso sea limitado a MiPymes, la entidad podrá ampliar el cronograma con el objetivo de requerir a aquellos proponentes, en caso de ser procedente, aquellos documentos que habiliten su calidad, si la calidad de MiPymes es acreditada en la presentación de la propuesta tras ser limitada, la entidad no realizará cambios en el cronograma.

CAPÍTULO III – GENERALIDADES

3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, así mismo de la CIRCULAR DEAJC26-1, el proceso de contratación se perfeccionará bajo la modalidad de “*Mínima Cuantía*” por ser inferior al diez por ciento (10 %) de la menor cuantía, ajustado además al manual de contratación de la entidad.

3.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

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”

3.3. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC

Los bienes o servicios que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran clasificados dentro del Plan de Adquisiciones de la entidad, según la siguiente codificación del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPC, como se indica a continuación:

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

3.4. PRESUPUESTO OFICIAL

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.

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.

3.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

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

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2026
21926	14/01/2026	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE	10 CSF	27-01-01-802	\$ 30.000.000	\$ 30.000.000

		CONSTRUCCIÓN)				
--	--	---------------	--	--	--	--

3.5.1. VARIABLES EN LA ESTIMACIÓN DEL 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.

3.6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la ciudad de Medellín y Apartadó.

3.7. 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.

3.7. FORMA DE PAGO:

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.

CAPÍTULO IV – DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

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				
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 AMBAS PLATAFORMA SALVAESCALEERA	Und	1	

4.1.1. 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 (APARTADÓ) GIL 1	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 1	MANTENIMIENTO	
HORACIO MONTOYA (APARTADÓ) GIL 2	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 (APARTADÓ) GIL 1	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 1	MANTENIMIENTO	
HORACIO MONTOYA (APARTADÓ) GIL 2	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 (APARTADÓ) GIL 1	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 1	MANTENIMIENTO	
HORACIO MONTOYA (APARTADÓ) GIL 2	PLATAFORMA SALVAESCALERAS 2	MANTENIMIENTO	

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

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. PLATAFORMAS SALVAESCALERAS

4.1.4.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO

4.1.4.1.1. 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.

4.1.4.1.2. 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:

1. Lubricación de rodamientos
2. Engrase de rieles de desplazamientos

3. Engrase de sistema de piñones y cadenas si aplica
4. Lubricación de patines, ruedas y guías
5. Revisión de partes mecánicas
6. Limpieza de partes mecánicas
7. Los demás elementos electromecánicos sujetos a revisión.

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

1. **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.
2. **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.
 1. **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 salvaescaleras.

Los mantenimientos preventivos y/o correctivos se realizarán en los meses de 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:

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

4.1.4.2. 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.

4.1.4.3. 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:
 - a. 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.

CAPÍTULO V - REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS:

5.1. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

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

Se exhorta a los proponentes marcar los archivos en el mismo orden solicitado, enumerándolos de esa manera y con el título de cada acápite (Ejemplo 5.3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA)

5.2. 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

5.3. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

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

5.3.4. 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.

5.3.4.1. PERSONA NATURAL

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

5.3.4.2. PERSONA JURÍDICA

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

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

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

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

5.3.4.3. **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 estudios previos.

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

5.3.4.12.1. **PERSONA NATURAL EXTRANJERA:**

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

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

5.3.4.12.1. 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.

5.3.4.5. 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.

5.3.4.6. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS.

5.3.4.12.1. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN COLOMBIA

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

5.3.4.12.1. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

Deberán acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio o su equivalente expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del

representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

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

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

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

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

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

5.3.4.7. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO:

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

5.3.4.8. 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 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.

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

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

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

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

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

Nota 3: Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar las respectivas planillas pagadas del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016

en cuanto a las fechas límite de pago, y/o la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal en el FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes, según sea el caso para la forma de asociación dando cumplimiento a los requisitos previamente detallados, en los párrafos anteriores

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

5.3.4.10. 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.

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

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

- 5.3.4.12. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) **VIGENCIA DE LEY.**
- 5.3.4.13. **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.
- 5.3.4.14. **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.
- 5.3.4.15. **Certificado de Antecedentes Fiscales (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA) - EMPRESA si es Persona Jurídica,** con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.
- 5.3.4.16. **Certificado de Antecedentes Fiscales (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA) - Representante Legal,** con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

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

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

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

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

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

5.3.5. 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 2013¹ y la circular 000001 de 2023².

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

5.3.6. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

5.4. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

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:

5.4.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

¹ La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) reiteró que, tal como lo establece el Decreto 2460 del 2013, el registro único tributario (RUT) no pierde vigencia, y solo debe actualizarse en dos casos que implican modificaciones en el formulario: datos personales (identificación y ubicación) y datos comerciales (actividad económica, responsabilidades, entre otros). *Es responsabilidad de los obligados, actualizar la información contenida en el Registro Único Tributario -RUT-, a más tardar dentro del mes siguiente al hecho que genera la actualización, conforme a lo previsto en el artículo 658-3 del Estatuto Tributario.*

² La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) hace las siguientes precisiones en relación con el Registro Único Tributario (RUT):

- La vigencia de la inscripción en el RUT es indefinida.
- El RUT solo se debe actualizar en caso de tener una modificación o adición de los datos que tiene consignados.
- Las entidades públicas o privadas no deben solicitar el RUT con la fecha actualizada en la casilla 61.
- Los datos registrados en el RUT son los únicos que usará la DIAN para las comunicaciones oficiales.

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 tenida en cuenta como experiencia. Igualmente, no se tendrán en cuenta los proponentes que hayan contratado con la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín y hayan obtenido una deficiente o mala calificación.

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

- REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

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

- C. 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.
- D. 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.
- E. 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:
 - Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.
 - 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.
- F. 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.

- G. 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.
- H. Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.
- I. 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.
- J. Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.
- K. 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 anexas 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 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.

5.4.1.1. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS

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

5.4.1.2. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES

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

5.5. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

5.5.1. 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.

5.5.2. FORMATO BENEFICIARIO CUENTA

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

5.5.3. 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.

CAPÍTULO VI – LIMITAR EL PROCESO A MIPYME - PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

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

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. así mismo, "Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas, con un mínimo de un (1) año de existencia, para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII – GARANTÍAS

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

El proponente favorecido con la adjudicación prestará a favor de **La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín** con **NIT 800.165.798-9**, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican.

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

AMPARO	PORCENTAJE DEL VALOR CONTRATADO	DURACIÓN
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	20%	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 más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV	Tiempo de ejecución del contrato

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

La responsabilidad civil extracontractual ampara la entidad de eventuales reclamaciones derivadas 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: Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

En ese sentido, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificador de la póliza al supervisor y al grupo de

contrataciones de la DSJM, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

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

NOTA 3: LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DEBERÁ CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.2.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

CAPÍTULO VIII – CAUSALES DE RECHAZO Y CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES

8.1 CAUSALES DE RECHAZO

1. Cuando los proponentes no presenten oferta económico y/o superen el presupuesto oficial estimado y/o el valor promedio unitario antes de IVA del estudio del mercado y/o el porcentaje de comisión estimado en el presupuesto oficial.
2. Cuando se realice entrega extemporánea de la propuesta o por un medio diferente al Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) y no se configure y pruebe la indisponibilidad del sistema.
3. Cuando el proponente no acepte, o condicione las especificaciones técnicas obligatorias. 9.1.4. Cuando el contenido de la propuesta no coincida con el objeto, número y clase de proceso de selección
4. Cuando el proponente no cotice algunos de los ítems de la propuesta económica y/o varíe el formato de Anexo a la propuesta económica y cuando dicha situación impida la comparación de las propuestas.
5. Cuando no coincida el valor de la Oferta Económica en SECOP II, con el Formato de Anexo a la Oferta Económica diseñado por la Entidad.
6. Cuando no se acrediten todos los requisitos financieros, jurídicos y técnicos exigidos en la invitación pública, incluidos los anexos diseñados por la Entidad y demás documentos exigidos, dentro del plazo establecido.
7. Cuando el proponente haya sido requerido para subsanar su acreditación como empresa MiPymes y no lo hiciera dentro del término dispuesto en el Cronograma del Proceso.
8. Cuando el proponente que fue requerido para subsanar documentos que acreditan su calidad como MiPymes no subsane o lo haga de manera incorrecta.
9. Cuando el oferente esté incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la legislación nacional.
10. Cuando se demuestre que el proponente, a la fecha de presentación de su propuesta, no se encuentra al día con el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley la Ley 1150 de 2007.
11. Cuando el proponente esté incluido en el Boletín de responsables Fiscales, con fallo en firme y ejecutoriado, de conformidad con lo establecido por el artículo 60 Ley 610 de 2000. 9.1.14. Cuando el oferente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes en el término establecido para ello en el cronograma de la invitación pública de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.
12. Cuando se presenten propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de selección.
13. Cuando el objeto social del oferente no corresponda o no esté directamente relacionado con el presente proceso. Para el caso de consorcios o uniones temporales, la causal de rechazo se dará cuando el objeto social de todos los integrantes no corresponda o no esté directamente relacionado con la presente contratación.

14. Cuando los documentos que sean objeto de evaluación y calificación presenten tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que las mismas sean refrendadas por el oferente al margen de este o en documento aparte incluido en la oferta.
15. Cuando en la propuesta y/o en cualquier otro documento presentado en el proceso se proporcione información o documentos que no se ajusten a la realidad por contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.
16. No constituirse como forma asociativa desde el inicio del contrato y presentar propuesta como consorcio o unión temporal, de conformidad con la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II. 9.1.20. Las demás indicadas en la invitación.
17. Las demás contempladas en la ley.

8.2 CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES

En caso de presentarse un empate en el puntaje total de dos o más propuestas en el presente proceso de selección, se implementarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021. Para acreditar las condiciones de desempate, el proponente deberá diligenciar y aportar los **FORMATOS** establecidos en el Anexo del proceso.

Respecto al numeral 12 *“Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces”*; la entidad procederá de la siguiente manera:

- Se introducen en una bolsa tantas balotas como proponentes empatados haya.
- Las balotas se enumeran iniciando con el número 1 en forma ascendente y hasta el número (n) de proponentes empatados.
- Los proponentes empatados sacan la balota en el orden de recibo de su propuesta.
- El proponente ganador es aquel que retire la balota con la menor denominación.

los proponentes que pretendan acreditar algunas de las situaciones y/o circunstancias referidas en el presente numeral (criterios para dirimir empate), deberán allegar los documentos junto con la presentación de la oferta y diligenciar el anexo de criterios de desempate.

Así mismo, para todos los efectos se entenderá que autorizan el tratamiento de datos.

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

El Decreto 1860 de 2021 en su artículo 2.2.1.2.4.2.16, establece:

“En los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos

Comerciales vigentes. La participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones. Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado. Previo análisis de oportunidad y conveniencia, la Entidad Estatal incorporará esta obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones o documento equivalente, precisando las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de esta a través de las causales de multa que estime pertinentes. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.

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

PARÁGRAFO 2. Para efectos de los Procesos de Contratación regidos por documentos tipo, con sujeción a la potestad prevista en este artículo, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente regulará el porcentaje de sujetos de especial protección constitucional que el contratista destinará al cumplimiento de las obligaciones, las condiciones para incorporarlos a la ejecución del contrato y las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de la obligación.

Sobre el particular el Concepto C – 281 de 2022, de la Agencia Nacional de Contratación Pública, precisó al analizar la citada norma lo siguiente:

(...)

Así pues, en los estudios previos la entidad estatal debe analizar el objeto contractual y el alcance de las obligaciones, y, con fundamento en ello, definir el porcentaje de provisión de bienes o servicios requeridos por parte de la población en pobreza extrema, de las personas desplazadas por la violencia, de las personas en proceso de reintegración o reincorporación y, en general, de los sujetos de especial protección constitucional.

(...)

Ahora bien, la provisión de los bienes o servicios se debe realizar directamente por la población en pobreza extrema, los desplazados por la violencia, las personas en proceso de reintegración o reincorporación y los sujetos de especial protección constitucional. Por tanto, esta Agencia no

considera procedente interpretar que se satisface la exigencia del porcentaje de provisión de bienes o servicios, por contratar con un particular que, a su vez, adquirirá los bienes o servicios de parte de los grupos poblacionales enunciados en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. En armonía con el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, el espíritu de la norma es promover el desarrollo para las personas que necesiten estas acciones de fomento por parte del Estado; finalidad que se desnaturalizaría si se entendiera que esto puede ser fuente de ganancia económica para sujetos que no caben en los grupos poblacionales beneficiados con esta medida, encareciendo con la intermediación el coste de los bienes o servicios requeridos para cumplir con el objeto contractual. (...)

Encontrándose la entidad en una imposibilidad de darle cumplimiento a la norma antes indicada, pues bajo la modalidad contractual y la cuantía, requiere que el proponente cuente con una solvencia y capacidad financiera para satisfacer las necesidades de la Entidad, así mismo en el concepto antes indicado Colombia Compra Eficiente precisa que la adquisición de los bienes y servicios deben ser directos con este tipo de población, sin que sea posible su tercerización, pues estaría generando una ganancia para el contratista directo de la entidad y no para este tercero como sujeto de especial protección, desnaturalizando la identidad legal.

8.4 CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

- 8.4.1** Cuando no se presente propuesta alguna, es decir cuando falte voluntad de participación.
- 8.4.2** Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones exigidas en la Invitación Pública.

CAPÍTULO IX – OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

9.1 . OBLIGACIONES GENERALES.

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

9.1.1. OBLIGACIONES GENERALES.

- 9.1.1.1 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.
- 9.1.1.2 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.
- 9.1.1.3. 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.
- 9.1.1.4. 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.
- 9.1.1.5. 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.
- 9.1.1.6. 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)

9.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

- 9.1.2.1. 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.
- 9.1.2.2. 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.
- 9.1.2.3. 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.

- 9.1.2.4. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.
- 9.1.2.5. Asistir a todas las reuniones citadas por el supervisor (a) del contrato.
- 9.1.2.6. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.
- 9.1.2.7. Garantizar la calidad y oportunidad en los servicios relacionados con el objeto del contrato.
- 9.1.2.8. Cumplir con la garantía en caso de ser requerida.
- 9.1.2.9. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
- 9.1.2.10. 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.
- 9.1.2.11. 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.
- 9.1.2.12. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anomalías que presenten durante la ejecución del contrato.
- 9.1.2.13. 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.
- 9.1.2.14. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
- 9.1.2.15. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
- 9.1.2.16. 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.
- 9.1.2.17. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.
- 9.1.2.18. 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.
- 9.1.2.19. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
- 9.1.2.20. 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.
- 9.1.2.21. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
- 9.1.2.22. 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.
- 9.1.2.23. 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.
- 9.1.2.24. 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.
- 9.1.2.25. 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.

- 9.1.2.26. 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.
- 9.1.2.27. 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.
- 9.1.2.28. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.
- 9.1.2.29. 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.
- 9.1.2.30. Cumplir con el cronograma de servicios presentado y aprobado por la supervisión del contrato.
- 9.1.2.31. 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.
- 9.1.2.32. 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.
- 9.1.2.33. 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.
- 9.1.2.34. 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.
- 9.1.2.35. 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.
- 9.1.2.36. 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.
- 9.1.2.37. Asistir a todas las reuniones que cite la supervisión del contrato.
- 9.1.2.38. Informar a la supervisión del contrato sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
- 9.1.2.39. 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.
- 9.1.2.40. Garantizar y prestar los servicios con personal calificado e idóneo y con la experiencia necesaria para el desempeño de la labor asignada.
- 9.1.2.41. Mantener las medidas necesarias para la protección y seguridad tanto de las instalaciones como de quienes laboran en las mismas.
- 9.1.2.42. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
- 9.1.2.43. 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.
- 9.1.2.44. 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.
- 9.1.2.45. 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.
- 9.1.2.46. 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.
- 9.1.2.47. 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.

- 9.1.2.48. 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.
- 9.1.2.49. 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.
- 9.1.2.50. 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

DEBERES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS

- 9.1.2.4.1** 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.
- 9.1.2.4.2** Idoneidad del personal: Asegurar que el personal asignado cuente con la formación, certificación y experiencia para la ejecución del mantenimiento de ascensores electromecánicos, incluyendo competencias en sistemas eléctricos, mecánicos, electrónicos y de control.
- 9.1.2.4.3** 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.
- 9.1.2.4.4** 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).
- 9.1.2.4.5** 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.
- 9.1.2.4.6** 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.
- 9.1.2.4.7** 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.
- 9.1.2.4.8 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.
- 9.1.2.4.9 Capacitación y sensibilización: Garantizar la participación del personal en capacitaciones en SST, incluyendo procedimientos seguros para mantenimiento de equipos electromecánicos y atención de emergencias.
- 9.1.2.4.10 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.
- 9.1.2.4.11 Custodia de bienes e instalaciones: Garantizar que el personal no sustraiga ni manipule indebidamente equipos, herramientas o elementos de la Entidad.
- 9.1.2.4.12 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.

9.1.2.3. Obligaciones ambientales

- 9.1.2.3.1. Entregar listado de los productos o sustancias químicas a utilizar junto con la ficha de datos de seguridad con una antigüedad de elaboración no superior a 5 años.
- 9.1.2.3.2. Protocolo o procedimiento de mantenimiento.
- 9.1.2.3.3. Carta de compromiso suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.
- 9.1.2.3.4. Contar con una bitácora o registro de los residuos generados durante la prestación del servicio y hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos relacionados.
- 9.1.2.3.5. Hacer la recolección, transporte y disposición final de los residuos generados durante la prestación del servicio, bajo su propio costos y logística requerida.
- 9.1.2.3.6. Presentar mensualmente el registro de la cantidad de residuos peligrosos (RESPEL) generados durante los mantenimientos, acompañado de la correspondiente certificación de autorización de transporte de los mismos.
- 9.1.2.3.7. Garantizar que todas las sustancias con las que realizan las actividades propias del contrato no se reenvasen en recipientes de alimentos y que todas las sustancias empleadas cuenten con etiquetas de identificación, así como sus fichas de seguridad respectivas.

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

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

9.1.2.4. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.

- 9.1.2.4.1. En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
- 9.1.2.4.2. 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.
- 9.1.2.4.3. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
- 9.1.2.4.4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 9.1.2.4.5. 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.
- 9.1.2.4.6. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
- 9.1.2.4.7. 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.
- 9.1.2.4.8. 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.
- 9.1.2.4.9. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
- 9.1.2.4.10. 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.
- 9.1.2.4.11. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
- 9.1.2.4.12. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
- 9.1.2.4.13. Diligenciar el contrato electrónico en el portal SECOP II para la firma del contratista.
- 9.1.2.4.14. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.
- 9.1.2.4.15. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.
- 9.1.2.4.16. 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.
- 9.1.2.4.17. 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.
- 9.1.2.4.18. 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.
- 9.1.2.4.19. 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.
- 9.1.2.4.20. 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.
- 9.1.2.4.21. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los servicios prestados.
- 9.1.2.4.22. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
- 9.1.2.4.23. Efectuar la supervisión del presente contrato.
- 9.1.2.4.24. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.

- 9.1.2.4.25. Efectuar la supervisión del presente contrato, por medio del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.
- 9.1.2.4.26. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.
- 9.1.2.4.27. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
- 9.1.2.4.28. 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.
- 9.1.2.4.29. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato
- 9.1.2.4.30. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 9.1.2.4.31. 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.
- 9.1.2.4.32. Permitir el ingreso del personal del contratista a las sedes establecidas por la Dirección seccional dentro de Medellín y el área metropolitana.

Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

9.1.3. 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, mediante la cual deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

- 9.1.3.1. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
- 9.1.3.2. Elaborar informes de supervisión mensuales los cuales deberán ser cargados en la plataforma SECOP II.
- 9.1.3.3. Elaborar informe final de supervisión respecto a la ejecución del contrato.
- 9.1.3.4. Informar al contratista sobre las irregularidades que se presente durante la ejecución del contrato.
- 9.1.3.5. 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.
- 9.1.3.6. 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.
- 9.1.3.7. Mantener permanente comunicación con el contratista y con las unidades pertinentes de la DSJM para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
- 9.1.3.8. Informar al Ordenador del gasto, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
- 9.1.3.9. 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.
- 9.1.3.10. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
- 9.1.3.11. Verificar que los servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.
- 9.1.3.12. 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.

9.1.3.13. 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.

9.1.3.14. 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.

9.1.3.15. 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.

9.1.3.16. 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.

9.1.3.17. 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.

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.

9.1.3.18. 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.

9.1.3.19. 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.

9.1.3.20. 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.

9.1.3.21. 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.

9.1.3.22. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.

9.1.3.23. Todas las demás establecidas en la ley, Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025 y en la Resolución 6331 del 19 de mayo de 2026 "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial", así como la Resolución DESAJMER26-5890 del 23 de febrero de 2026 "Por medio de la cual se adopta el proceso de compra pública de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín", mediante la cual deberá dar

cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionado en los Documentos y Estudios Previos, y en la Invitación Pública; así como las que surjan de la naturaleza del contrato.

9.1.3.24. 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.

9.1.3.25. 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.

Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.



MAYRA LUCÍA VIEIRA CANO

Directora Seccional

LVCB