ESTUDIO PREVIO DOTACIÓN

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.				
Talento Humano – Grupo de Bienestar y SST				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
SUMINISTRO DE TARJETAS ELECTRÓNICAS CANJEABLES Y RECARGABLES PARA DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO DE LEY CON DESTINO A LOS SERVIDORES JUDICIALES DE LA DIRECCIÓN SECCCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – AMAZONAS.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				

Dentro de sus competencias, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas coordina y controla la oportuna y eficiente adquisición de bienes, servicios y obras requeridos para el adecuado funcionamiento de la Administración de Justicia en el Distrito Judicial de Cundinamarca, gestión que se desarrolla a través del Plan Anual de Adquisiciones y de los correspondientes procesos de contratación, de conformidad con el régimen jurídico aplicable a la contratación estatal.

Por otra parte, el artículo 103 de la Ley 270 de 1996 establece las funciones que corresponde ejercer al Director Seccional de la Rama Judicial en el ámbito de sus competencias, dentro de las cuales se encuentra la de "(…) 6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan (…)".

En consecuencia, la Dirección Seccional, como órgano técnico y administrativo de la Rama Judicial, tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales y dependencias administrativas de su jurisdicción, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura y bajo criterios de eficiencia, eficacia y adecuada administración de los recursos públicos destinados al funcionamiento de la Administración de Justicia.

En el marco del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026 "Hacia una justicia confiable, digital e incluyente", se contempla el fortalecimiento de la gestión del talento humano, orientado, entre otros aspectos, al bienestar y a la generación de condiciones adecuadas para el desarrollo de las labores de los servidores judiciales. En particular, el objetivo estratégico relacionado con el fortalecimiento del talento

humano busca que los servidores judiciales desarrollen su labor en ambientes saludables y seguros y que se promueva su bienestar integral.

De igual manera, la Rama Judicial cuenta con el Plan Nacional de Bienestar Social 2023-2026 "Calidad de Vida para los Servidores Judiciales", orientado a mejorar la calidad de vida, la salud y la satisfacción laboral de los servidores judiciales. En este contexto, las acciones relacionadas con el bienestar y las condiciones laborales constituyen un componente de la gestión integral del talento humano de la Rama Judicial.

Ahora bien, en materia de dotación de calzado y vestido de labor, la Ley 70 de 1988 establece que los empleados del sector oficial tienen derecho a que la entidad les suministre, cada cuatro (4) meses y en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente y hayan cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora.

Esta prestación se encuentra reglamentada por el Decreto 1978 de 1989, cuyo artículo 1 establece el derecho de los trabajadores permanentes vinculados mediante relación legal y reglamentaria o contrato de trabajo al suministro gratuito de un par de zapatos y un vestido de trabajo cada cuatro (4) meses. A su vez, el artículo 2 dispone que dicho suministro deberá efectuarse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año, mientras que el artículo 3 establece como requisitos para acceder a la prestación haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro y devengar una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente.

En consecuencia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas debe garantizar durante la vigencia 2026 el suministro de la dotación de calzado y vestido de labor a los servidores judiciales que, previa verificación de las condiciones legales aplicables, adquieran el derecho a esta prestación en cada uno de los periodos correspondientes a la vigencia.

Con base en la revisión de la planta de personal y en la verificación preliminar de los servidores que pueden reunir las condiciones legales para acceder a la prestación durante la vigencia 2026, se proyecta un universo máximo de veintisiete (27) servidores beneficiarios, sin perjuicio de las novedades de personal y de la verificación individual del cumplimiento de los requisitos legales en cada periodo.

Considerando que la prestación se causa cuando se cumplen los periodos legalmente establecidos durante la vigencia y cuando cada servidor que reúna las condiciones legales puede acceder a la dotación correspondiente a cada periodo. Para efectos de planeación se proyecta un máximo de setenta y nueve (79) recargas, equivalente a veinticinco (25) potenciales beneficiarios por tres (3) periodos de suministro y 2 que únicamente reúnen las condiciones prestablecidas para dos periodos. Esta cantidad constituye una estimación máxima y no implica obligación de ejecución por parte de la Entidad.

En caso de que durante la ejecución contractual se produzcan ingresos, retiros, reemplazos, situaciones administrativas u otras novedades que modifiquen el universo de beneficiarios, la Entidad realizará la respectiva verificación del cumplimiento de los requisitos legales para cada periodo de dotación, de manera que el suministro se efectúe exclusivamente a quienes tengan derecho a la prestación conforme a la normativa vigente.

De conformidad con el Decreto 1978 de 1989, el vestido y calzado de labor que se suministre deberá ser adecuado para las funciones desempeñadas por los servidores judiciales, atendiendo, entre otros aspectos, la naturaleza y tipo de actividad desarrollada, la naturaleza y tipo de función que desempeña el trabajador, así como las condiciones de clima, medio ambiente y demás circunstancias vinculadas directamente con la labor desarrollada.

La dotación de calzado y vestido de labor constituye una prestación social que no tiene carácter salarial ni se computa como factor del salario, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 70 de 1988 y el artículo 2 del Decreto 1978 de 1989. Asimismo, los servidores judiciales beneficiarios deben recibirla y destinarla a las labores propias de su oficio.

En este contexto, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas tiene la necesidad de adelantar el presente proceso de contratación con el propósito de garantizar, durante la vigencia 2026, el suministro oportuno de la dotación de vestuario y calzado de ley a los servidores judiciales

OP

que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, correspondiente a los periodos de abril, agosto y diciembre de 2026.

Para atender esta necesidad, la Entidad continuará utilizando como mecanismo de entrega tarjetas electrónicas canjeables y recargables, mediante las cuales los servidores judiciales beneficiarios podrán redimir el valor correspondiente a su dotación en establecimientos comerciales habilitados para tal fin.

La utilización de tarjetas electrónicas permite facilitar y hacer más eficiente la entrega de la prestación, al evitar los costos administrativos y logísticos asociados con la toma de muestras, selección de tallas, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución y entrega individual de prendas de vestir y calzado. De igual manera, este mecanismo permite que cada servidor beneficiario pueda seleccionar directamente las prendas y el calzado que mejor se ajusten a sus necesidades, preferencias, tallas y características, dentro de las condiciones establecidas para la utilización de la dotación.

Así mismo, la utilización de tarjetas electrónicas canjeables y recargables permite optimizar los recursos públicos destinados a la prestación, al reducir las actividades administrativas y logísticas requeridas para su materialización y facilitar el seguimiento de las recargas efectuadas a cada beneficiario durante la vigencia contractual.

La tarjeta no constituye un beneficio económico de libre disposición, sino un mecanismo instrumental para materializar la entrega de la dotación en especie, limitado a la adquisición de vestuario y calzado.

La solución requerida deberá garantizar que las tarjetas sean utilizadas exclusivamente para la adquisición de los bienes correspondientes a la dotación de vestuario y calzado de ley, de conformidad con las condiciones establecidas por la Entidad y con las características y funcionalidades ofrecidas por el proveedor.

La Entidad ha venido atendiendo esta prestación mediante el mecanismo de tarjetas electrónicas en vigencias anteriores, experiencia que evidencia la viabilidad operativa del mecanismo y la necesidad de garantizar su continuidad durante la vigencia 2026.

Por lo anterior, la necesidad identificada se concreta en contratar el suministro de tarjetas electrónicas canjeables y recargables que permitan materializar, de manera oportuna, eficiente y trazable, la prestación social de dotación de calzado y vestido de labor correspondiente a los servidores judiciales de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales durante la vigencia 2026.

3.1.2. Objeto contractual

SUMINISTRO DE TARJETAS ELECTRÓNICAS CANJEABLES Y RECARGABLES PARA DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO DE LEY CON DESTINO A LOS SERVIDORES JUDICIALES DE LA DIRECCIÓN SECCCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción
53	10	15	00	Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos
53	10	16	00	Faldas y blusas
53	10	17	00	Suéteres
53	10	18	00	Abrigos y chaquetas
53	10	19	00	Trajes
53	10	20	00	Vestidos, faldas, saris y kimonos
53	10	25	00	Accesorios de vestir
53	10	29	00	Prendas de deporte
53	10	31	00	Chalecos
53	11	16	00	Zapatos

OP

80	14	16	24	Servicio de gestión de programas de reconocimiento
80	14	16	25	Servicio de gestión de programas de
84	12	18	04	Bonos emitidos por el sector privado

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

El contratista deberá suministrar tarjetas electrónicas canjeables y recargables destinadas exclusivamente a la adquisición de vestuario y calzado de labor por parte de los servidores judiciales de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas que acrediten el derecho a la prestación de dotación durante la vigencia 2026.

La solución ofrecida deberá permitir que los servidores judiciales beneficiarios puedan seleccionar libremente el vestuario y calzado de acuerdo con sus necesidades, preferencias, tallas, diseños, marcas y demás características disponibles en los establecimientos comerciales habilitados por el contratista, dentro del valor correspondiente a cada periodo de dotación.

El mecanismo de suministro mediante tarjetas electrónicas deberá garantizar flexibilidad, facilidad de acceso y autonomía para los beneficiarios, permitiendo la utilización del saldo disponible en una red suficiente de establecimientos comerciales que ofrezcan vestuario y calzado y evitando que la adquisición de la dotación se encuentre limitada a un único establecimiento o punto de atención.

Las tarjetas deberán permitir la redención total o parcial del valor asignado, así como la utilización de los saldos disponibles en diferentes transacciones, de acuerdo con las condiciones establecidas para la ejecución del contrato.

El contratista deberá garantizar que los recursos cargados en las tarjetas sean destinados exclusivamente a la adquisición de vestuario y calzado de labor, sin posibilidad de retiro en efectivo o utilización para bienes o servicios diferentes a los autorizados por la Entidad.

Durante la ejecución contractual, el contratista deberá disponer de los mecanismos necesarios para la expedición, entrega, activación, administración, recarga, bloqueo y, cuando resulte necesario, reemplazo de las tarjetas, garantizando la continuidad del servicio y el acceso efectivo de los beneficiarios al recurso destinado a la dotación.

La cantidad de beneficiarios prevista para la vigencia 2026 corresponde a veintisiete (27) servidores judiciales, sin perjuicio de las novedades que puedan presentarse durante la ejecución contractual y de la verificación que efectúe la Entidad respecto del cumplimiento de los requisitos legales para acceder a cada periodo de dotación.

En consecuencia, el número efectivo de beneficiarios y de recargas podrá variar durante la ejecución del contrato de acuerdo con las novedades de personal y la verificación del derecho a la prestación en cada periodo, sin que ello implique modificación del objeto contractual.

CONDICIONES MÍNIMAS DE LA RED DE SERVICIO

El contratista deberá contar con una red suficiente de establecimientos comerciales habilitados para la utilización de las tarjetas electrónicas, que permita a los servidores judiciales beneficiarios acceder a una oferta adecuada de vestuario y calzado.

Como mínimo, deberá garantizar cobertura en Bogotá D.C. y Leticia (Amazonas), sin perjuicio de la cobertura adicional que pueda ofrecer en otras ciudades o municipios del territorio nacional.

La red de establecimientos deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

1. Contar con una oferta suficiente y variada de vestuario y calzado, incluyendo diferentes marcas, diseños, estilos, tallas y colores.
2. Permitir que los beneficiarios seleccionen libremente los productos correspondientes a vestuario y calzado dentro del saldo disponible en su tarjeta.
3. Permitir la utilización del saldo en uno o varios establecimientos comerciales habilitados.

4. Permitir que, cuando el valor de la adquisición supere el saldo disponible en la tarjeta, el beneficiario pueda pagar el excedente mediante cualquier otro medio de pago aceptado por el establecimiento comercial.
5. Permitir la utilización de las tarjetas en promociones y descuentos vigentes en los establecimientos comerciales habilitados.
6. Informar a la Entidad y a los beneficiarios los establecimientos comerciales habilitados para la utilización de las tarjetas, indicando como mínimo su nombre, dirección, ciudad y departamento.
7. Mantener actualizada la información relacionada con la red de establecimientos durante la ejecución contractual.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS

Las tarjetas electrónicas suministradas deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

a. Ser personalizadas o asociadas de manera individual al servidor judicial beneficiario.
b. Permitir la utilización del saldo para la adquisición de vestuario y calzado en los establecimientos comerciales autorizados.
c. Permitir la redención parcial o total del saldo disponible.
d. Permitir la realización de varias transacciones hasta agotar el saldo disponible.
e. Permitir recargas durante la vigencia contractual, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
f. Permitir la acumulación de saldos no utilizados, de acuerdo con las condiciones de vigencia establecidas para el producto y el contrato.
g. Contar con mecanismos de seguridad y autenticación que permitan proteger los recursos asignados y prevenir usos no autorizados.
h. Permitir su bloqueo ante pérdida, hurto, extravío o cualquier circunstancia que comprometa su seguridad.
i. Permitir la expedición de una nueva tarjeta cuando la anterior deba ser reemplazada por pérdida, hurto, deterioro, bloqueo, imposibilidad de utilización u otra causa debidamente justificada.
j. No permitir retiros de dinero en efectivo.
k. No permitir la redención del saldo por dinero en efectivo.
l. No generar para el beneficiario costos adicionales por concepto de cuotas de manejo, consulta de saldo o comisiones asociadas a la utilización de la tarjeta.
m. No permitir la utilización de los recursos para la adquisición de bienes o servicios diferentes a vestuario y calzado.

PLATAFORMA TECNOLÓGICA

El contratista deberá disponer de una plataforma tecnológica que permita a la Entidad administrar y realizar seguimiento a las tarjetas electrónicas suministradas durante la ejecución contractual.

Como mínimo, la plataforma deberá permitir:

a. Registrar y administrar la información de los beneficiarios.
b. Solicitar la expedición de tarjetas.
c. Gestionar las solicitudes de recarga de las tarjetas.
d. Consultar el estado de las tarjetas.
e. Consultar y realizar seguimiento a las solicitudes efectuadas por la Entidad.
f. Permitir la gestión individual y/o masiva de beneficiarios y recargas, cuando técnicamente resulte posible.
g. Generar reportes que permitan verificar las tarjetas expedidas, activadas, recargadas, bloqueadas y demás estados relevantes para el seguimiento contractual.
h. Contar con mecanismos de seguridad que protejan la información de los beneficiarios y las operaciones realizadas.
i. Garantizar la trazabilidad de las operaciones efectuadas por los usuarios autorizados por la Entidad.
El contratista deberá brindar soporte técnico oportuno a la Entidad durante la ejecución contractual para atender las dificultades relacionadas con la expedición, entrega, activación, administración, recarga, bloqueo o reemplazo de las tarjetas.

APLICACIÓN O CANALES DIGITALES PARA LOS BENEFICIARIOS

El contratista deberá disponer de una aplicación móvil, sitio web o mecanismo tecnológico equivalente que permita a los beneficiarios consultar y gestionar la información relacionada con la tarjeta suministrada. Como mínimo, deberá permitir:

a. Consultar el saldo disponible.
b. Consultar los movimientos y transacciones realizadas.
c. Consultar los establecimientos comerciales habilitados.
d. Consultar promociones y descuentos disponibles.
e. Identificar, mediante mecanismos de geolocalización o consulta por ubicación, establecimientos comerciales cercanos donde pueda utilizarse la tarjeta, cuando esta funcionalidad se encuentre disponible.
f. Contar con mecanismos para reportar la pérdida, hurto o extravío de la tarjeta.

ENTREGA Y RECARGA DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS

Una vez el supervisor del contrato remita al contratista la relación de los servidores judiciales que acrediten el derecho a la dotación para cada periodo, el contratista deberá realizar las gestiones necesarias para garantizar la disponibilidad de los recursos correspondientes.

Cuando el beneficiario no cuente con una tarjeta habilitada para la utilización del beneficio, el contratista deberá expedir, personalizar y entregar la tarjeta correspondiente dentro del plazo establecido en el contrato. Las tarjetas deberán ser entregadas en la sede de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas ubicada en la Carrera 7 No. 27 – 18, Piso 7, Bogotá D.C., o en el lugar que determine el supervisor del contrato.

La recarga de las tarjetas se efectuará por los valores y en las fechas que indique el supervisor del contrato, de acuerdo con la información suministrada por la Entidad y previa verificación del derecho de cada servidor judicial.

El contratista deberá garantizar que las tarjetas suministradas se encuentren habilitadas para su utilización al momento de efectuarse cada recarga y deberá informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que impida la expedición, activación o recarga de una tarjeta.

En caso de pérdida, hurto, deterioro, bloqueo o imposibilidad de utilización de una tarjeta, el contratista deberá disponer de mecanismos ágiles para su bloqueo y reemplazo, garantizando que los recursos disponibles asociados al beneficiario puedan ser conservados y, cuando corresponda, trasladados a la nueva tarjeta, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

El contratista deberá suministrar a la Entidad los soportes o reportes necesarios para verificar la expedición, entrega, activación y recarga de las tarjetas durante la ejecución contractual.

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

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

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

A. Obligaciones generales

1. Cumplir con el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y cualquier otro documento que haga parte del contrato.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y asegurar su ejecución dando cumplimiento a los lineamientos, las políticas y las instrucciones que imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas a través del supervisor.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto y la ejecución del contrato.

4. Constituir la garantía a favor de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas por los valores y los amparos previstos, y mantenerla vigente durante el término establecido por la Entidad.
5. Ejecutar el objeto contractual bajo su responsabilidad y con autonomía técnica y administrativa, de conformidad con las condiciones establecidas en los estudios previos, la invitación pública, la oferta aceptada y el contrato, asumiendo los costos y riesgos que correspondan de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones a su cargo.
6. Cumplir con la legislación vigente en seguridad y salud en el trabajo, y ambiental durante el desarrollo de las actividades contractuales.
7. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de las obligaciones contractuales acordes con las solicitudes del supervisor.
8. Participar en reuniones, encuentros o comités relacionados con el objeto contractual y las obligaciones pactadas, de acuerdo con las solicitudes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas.
9. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
10. Acreditar el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
11. Mantener indemne a la Entidad contra reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato.
12. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la normativa aplicable y el mismo contrato.
13. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
14. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, el estudio previo, los insumos, la propuesta presentada y los documentos que formen parte integral del contrato, y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

B. Obligaciones específicas

1. Ejecutar el objeto contractual de manera eficiente, continua y oportuna, garantizando el suministro de las tarjetas electrónicas canjeables y recargables destinadas exclusivamente a la adquisición de vestuario y calzado de labor para los servidores judiciales que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales para acceder a la dotación.
2. Expedir, personalizar y entregar las tarjetas electrónicas correspondientes a los beneficiarios informados por el supervisor del contrato, previa solicitud y autorización de la Entidad y con fundamento en la relación de beneficiarios que cumplan los requisitos legales correspondientes.
3. Garantizar que las tarjetas suministradas permitan su utilización exclusivamente para la adquisición de vestuario y calzado en los establecimientos de comercio autorizados.
4. Realizar las recargas de las tarjetas por los valores y en las oportunidades que indique el supervisor del contrato, de conformidad con la información suministrada por la Entidad.
5. Garantizar que las tarjetas entregadas se encuentren activas, habilitadas y plenamente funcionales al momento de efectuarse cada recarga.
6. Disponer de una plataforma tecnológica que permita a la Entidad administrar los beneficiarios, solicitar tarjetas, efectuar recargas, consultar el estado de las tarjetas y realizar el seguimiento de las operaciones efectuadas durante la ejecución contractual.
7. Brindar al supervisor del contrato capacitación y acompañamiento sobre el funcionamiento de la plataforma tecnológica, así como soporte funcional durante toda la ejecución contractual.
8. Prestar soporte técnico oportuno para atender las solicitudes relacionadas con expedición, activación, bloqueo, desbloqueo, reemplazo, reposición, administración y recarga de las tarjetas electrónicas.
9. Atender las solicitudes formuladas por el supervisor del contrato dentro de los términos establecidos en las especificaciones técnicas y, cuando estas no contemplen un plazo específico, dentro de un término máximo de dos (2) días hábiles. Las novedades que impidan la expedición, activación, recarga o utilización de las tarjetas deberán ser atendidas con carácter prioritario y de manera inmediata, informando al supervisor las medidas adoptadas y el tiempo estimado de solución.
10. Expedir una nueva tarjeta cuando la anterior deba ser reemplazada por pérdida, hurto, deterioro, bloqueo, retiro del sistema, errores de personalización o cualquier otra circunstancia que impida su utilización, sin afectar la disponibilidad de los recursos asignados al beneficiario.

11. Garantizar que los recursos asociados a un beneficiario permanezcan disponibles y, cuando resulte procedente, efectuar el traslado de los saldos existentes a la nueva tarjeta que se expida, evitando la pérdida o inmovilización injustificada de los recursos destinados a la dotación. En ningún caso la reposición, bloqueo o sustitución de una tarjeta podrá generar pérdida, disminución o apropiación del saldo disponible por parte del contratista.
12. Informar inmediatamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la expedición, activación, recarga o utilización de las tarjetas, indicando las medidas adoptadas para solucionar la novedad.
13. Mantener actualizada la red de establecimientos comerciales habilitados para el uso de las tarjetas e informar oportunamente cualquier modificación que afecte a los beneficiarios.
14. Garantizar que las tarjetas puedan ser utilizadas en promociones, descuentos y campañas comerciales ofrecidas por los establecimientos autorizados, siempre que ello dependa del operador del sistema.
15. Garantizar que el beneficiario pueda consultar gratuitamente el saldo disponible, los movimientos realizados y los establecimientos habilitados mediante aplicación móvil, portal web u otro canal tecnológico equivalente.
16. Suministrar al supervisor, cuando este lo solicite, reportes relacionados con la expedición, entrega, activación, bloqueo, reposición, recargas, utilización y demás información necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato.
17. Designar un ejecutivo o canal de atención exclusivo para la Entidad, con capacidad para atender los requerimientos formulados por el supervisor durante la ejecución contractual.
18. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información suministrada por la Entidad, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas sobre protección de datos personales.
19. Suscribir, cuando haya lugar, los acuerdos de confidencialidad que requiera la Entidad.
20. Suministrar toda la información y documentación requerida por el supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
21. Garantizar la continuidad del servicio durante toda la ejecución contractual, de manera que la expedición, activación, reposición, recarga y administración de las tarjetas puedan ser gestionadas por la Entidad y/o el contratista, según corresponda, sin generar interrupciones injustificadas en el suministro de la dotación. Cuando alguna actuación requiera la intervención del beneficiario, el contratista deberá brindar las instrucciones y el acompañamiento necesarios para garantizar su realización oportuna.
22. Garantizar que los recursos recargados en las tarjetas electrónicas únicamente puedan ser utilizados para la adquisición de vestuario y calzado en los establecimientos autorizados por el sistema, de conformidad con las condiciones establecidas por la Entidad, y abstenerse de permitir su retiro en efectivo, transferencia, utilización para fines distintos o cualquier operación que desnaturalice la destinación específica de la dotación.
23. Mantener durante la ejecución contractual la trazabilidad de las tarjetas expedidas, beneficiarios, activaciones, recargas, bloqueos, reposiciones, saldos y transacciones realizadas, y conservar los registros correspondientes durante el término legal aplicable, garantizando su disponibilidad para las labores de supervisión, control y auditoría de la Entidad.
24. Presentar oportunamente los informes, soportes y documentos necesarios para el trámite de pago.
25. Tener en cuenta que la Administración del SIIF Nación determinó que a partir del 1 de enero de 2024 los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas, con el fin de que las envíen automáticamente junto con el contenedor electrónico - documento zip (PDF, XML) para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. Las facturas deben presentarse por subunidad ejecutora así: **27-01-01-233**
26. Radicar las facturas a través del buzón electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa autorización del supervisor del contrato. Las facturas que se remitan sin aprobación previa del supervisor serán rechazadas. Para la presentación de las facturas, el contratista deberá allegar el informe respectivo junto con los soportes documentales.

NOTA 1: el contratista es el único responsable por la vinculación de personal, la cual realiza a su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que la Entidad adquiera responsabilidad alguna por dichos actos. Por lo tanto, le corresponde al contratista el pago de los salarios y las prestaciones sociales e indemnizaciones, así como las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social, Salud, Pensión, riesgos laborales y parafiscales, de acuerdo con la normativa aplicable.

NOTA 2: el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil y comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas. La Responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 3: con la suscripción del contrato, el contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la normativa vigente, en especial la Ley 1474 de 2011.

- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago a cualquier servidor judicial en relación con su contrato.
- No celebrar acuerdos o desplegar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

El Consejo Superior de la Judicatura, consciente del compromiso de mejora continua y cuidado del Medio Ambiente, el 12 de junio de 2014 aprobó el Acuerdo No PSAA14-10160, por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el cual se encuentra anexo al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de Calidad SIGCMA. En ese sentido, se requiere que el contratista:

1. Se compromete a seguir los lineamientos del Plan de Gestión Ambienta, Cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El CONTRATISTA deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables.

2. Asista a la inducción del sistema de gestión ambiental para contratistas en la fecha más cercana a la firma del acta de inicio de conformidad con el siguiente cronograma:

Jornada de Inducción Plan de Gestión Ambiental para Contratistas - Rama Judicial 2026			
Frecuencia segundo martes hábil de cada mes			
Fecha	**Plataforma**	**Hora**	**Enlace**
8/09/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
13/10/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
10/11/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
15/12/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/3YPGfH

3. Remitir al supervisor del contrato evidencia de la participación y evaluación de la inducción ambiental para contratistas (pantallazo asistencia y evaluación).

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas.

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones, a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato, previo registro presupuestal y la aprobación de la garantía.
3. Suministrar en forma oportuna la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Ejercer la supervisión sobre el adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones contractuales.
5. Impartir al contratista a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
6. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema General de Pensiones, al Sistema General de Seguridad Social en Salud, riesgos laborales y parafiscales, cuando haya lugar.
7. Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que se requiera, en relación con el contrato y el cumplimiento de las obligaciones previstas en este.
8. Liquidar el contrato dentro de los cuatro (4) meses posteriores a la fecha de terminación.

9. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6331 de 2026, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros, según la tipología contractual y la modalidad del proceso de selección:

a) Estudio previo
b) Pliego de condiciones/invitación pública
c) Anexos técnicos
d) Contrato u orden de compra
e) Carta de aceptación de la oferta, contrato o el convenio, según sea el caso
f) La Oferta presentada por el contratista en el proceso de selección.
g) Registro presupuestal.
h) Garantía
i) Y toda la documentación relacionada con el expediente del Contrato.

Lo anterior, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato de las condiciones pactadas, con el fin que este se desarrolle conforme a lo acordado en el mismo, con sujeción a la Ley y en cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.

2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas verificando que se desarrolle el objeto del contrato, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad y cantidades previstas inicialmente, protegiendo efectivamente los intereses de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, (según sea el caso), previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
5. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del contrato, a fin de articular las acciones necesarias para su adecuado cumplimiento.
6. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias al área correspondiente, en cuanto a tiempo, modo, lugar, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión encomendada.
7. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas efectuando visitas periódicas al lugar donde se desarrolla el contrato, hacer seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y aprobado (cuando sea el caso), revisar los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen y llevar el control financiero y presupuestal del contrato.
8. Verificar que el contratista en la ejecución del contrato dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, en los términos que sobre el particular establezca la normatividad vigente, como requisito para solicitar el pago o desembolso.
9. Apoyar e informar al contratista sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
10. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato y la prestación efectiva del servicio.
11. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible.
12. Revisar las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos, revisando la calidad tributaria y la responsabilidad del contratista, de conformidad con su Registro Único Tributario – RUT, al igual que la vigencia de la factura; y en caso de amortización del anticipo, exponer explícitamente el valor de amortización y remitir de manera oportuna a la Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
13. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, previa solicitud del contratista, sobre

cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con su respectivo informe para que se estudie la situación y se adopten las medidas y los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

14. Ejercer control en el plazo del contrato para gestionar oportunamente las modificaciones contractuales tales como prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones, otrosíes y cualquier otra modificación que se deba adelantar, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.

15. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución, con la periodicidad y exigencias establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudio previo, anexos técnicos, cronograma o demás documentos contractuales.

16. Realizar el cargue y/o verificar que la información de ejecución del contrato se encuentre publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano – (en adelante TVEC).

17. Requerir por escrito al contratista, con copia a la Unidad de compras públicas y al ordenador del gasto, en los casos de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, con el fin de que adopte las medidas correctivas correspondientes dentro del término señalado. Cuando la situación pueda dar lugar a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, afectación de garantías u otras actuaciones administrativas, el supervisor deberá informar de manera inmediata y sustentada a la unidad de compras, remitiendo los soportes respectivos y diligenciando los formatos necesarios para que se evalúe el inicio del procedimiento correspondiente.

18. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente corroborar el cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o en su defecto, si persisten los incumplimientos a pesar de las advertencias realizadas por escrito, iniciar las acciones a que haya lugar.

19. Comunicar al Ordenador del Gasto/Unidad de Compras Públicas (Contratación) o a quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales cuando persistan i) la situación de incumplimiento imputable al contratista, ii) desestabilidad o mala calidad de la obra, iii) mala calidad del servicio, iii) mal manejo e incorrecta inversión del anticipo, iii) no inversión del anticipo o su uso indebido o apropiación indebida del anticipo, iv) omisión de pago de salarios y/o prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, v) mala calidad de los bienes a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.

20. Elaborar el informe de supervisión en cumplimiento del cronograma de supervisión, que dé cuenta del seguimiento efectuado al cumplimiento y ejecución del contrato con la periodicidad establecida según la tipología contractual y velar por su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o TVEC, según sea el caso.

21. Proyectar y suscribir el recibo a satisfacción, el acta de liquidación del contrato y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

22. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión.

23. Hacer control a los riesgos, reporte de su posible materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.

24. Realizar los trámites correspondientes cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, en forma oportuna y coordinar su implementación, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación.

25. Hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes y servicios adquiridos de manera idónea. Así mismo, una vez terminada la ejecución del contrato verificar la garantía post venta en caso de que se requiera. Cuando se trate de servicios, verificar las obligaciones post-contractuales, asegurando el cumplimiento de compromisos adquiridos como soporte técnico, mantenimiento, actualizaciones, entre otros, según lo estipulado en el contrato.

26. Solicitar el cierre del expediente contractual ante la División de Contratos o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales cuando se cumplan los requisitos para ello.

27. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de carácter ambiental pactadas en el anexo de condiciones contractuales, carta de aceptación o Acuerdo Marco de Precios en caso que aplique.

28. Tramitar y hacer seguimiento a la entrega y recibo de bienes y servicios conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.

29. Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados, validando las respectivas entradas al almacén de los bienes muebles y/o suministros, con el documento generado y firmado por parte de la respectiva División de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, garantizando el recibo conforme a las condiciones contractuales.

30. Vigilar, controlar y verificar con las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o las Seccionales de Administración Judicial, el desarrollo de los compromisos adquiridos, que

deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.

31. Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipulen en el contrato.

32. Impartir órdenes al contratista, señalando el término dentro del cual debe realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente por parte de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura de acuerdo con lo señalado en el estudio previo, pliego de condiciones, invitación pública, anexos técnicos, y demás documentos que sirvieron de soporte dentro del proceso de contratación.

33. Dejar constancia escrita de la devolución de los bienes defectuosos o de mala calidad, informando en qué consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá hacer la entrega de los elementos con la calidad y cantidad indicada en el contrato. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista.

34. Realizar de forma aleatoria el control de calidad a los bienes suministrados cuando por la cantidad de bienes no es posible la revisión de cada unidad, constatando que los mismos correspondan a las características estipuladas en el contrato.

35. Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes cumplan con las características y condiciones señaladas en el pliego de condiciones, invitación publica, Acuerdo marco de precios o el documento que haga sus veces y demás soportes del proceso de contratación.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

De acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y el valor establecido en el presupuesto oficial, el presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, toda vez que el presupuesto oficial no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas para la respectiva vigencia fiscal.

La modalidad de mínima cuantía se encuentra prevista en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, las reglas del procedimiento de mínima cuantía son aplicables a las contrataciones cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.
En consecuencia, atendiendo exclusivamente al factor cuantía y encontrándose el presupuesto oficial dentro del límite legal establecido, la Entidad adelantará el procedimiento de mínima cuantía mediante invitación pública, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA resulta procedente en el presente proceso, toda vez que el valor estimado de la contratación no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas para la respectiva vigencia fiscal.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, disposición que establece la mínima cuantía como una modalidad de selección aplicable cuando el valor de la contratación se encuentra dentro del límite legal previsto, independientemente del objeto del proceso.

Así mismo, el procedimiento aplicable se encuentra reglamentado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, conforme a los cuales la Entidad Estatal adelantará la contratación mediante invitación pública y seleccionará la oferta que resulte procedente de acuerdo con las reglas establecidas para esta modalidad.

En consecuencia, la Dirección Seccional adelantará el presente proceso mediante invitación pública de mínima cuantía, observando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva, así como las demás disposiciones que resulten aplicables al procedimiento.

La selección se efectuará de conformidad con las reglas establecidas en la invitación pública, verificando el cumplimiento de las condiciones jurídicas, técnicas y económicas exigidas y aplicando como criterio de selección el menor precio, en los términos establecidos para la modalidad de mínima cuantía.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es de hasta: **CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE ($53.644.716)**, incluidos el valor correspondiente a las recargas, la comisión del contratista, el IVA que legalmente resulte aplicable sobre dicha comisión y los demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás conceptos a que haya lugar con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, teniendo en cuenta que la cantidad efectiva de recargas que deberán efectuarse durante la vigencia contractual estará determinada por las necesidades efectivamente causadas y por la verificación, por parte de la Entidad, del cumplimiento de los requisitos legales para acceder a la dotación en cada uno de los periodos correspondientes.

Para efectos de la estructuración del presupuesto oficial, la Entidad realizó una proyección de las posibles recargas requeridas durante la vigencia contractual, tomando como referencia el número estimado de servidores que podrían acreditar el derecho a la dotación y los periodos correspondientes. Esta proyección tiene carácter estimativo y no constituye una obligación de ejecución mínima para la Entidad.

En consecuencia, el valor efectivamente ejecutado corresponderá exclusivamente a las recargas que sean solicitadas por el supervisor, previa verificación de los beneficiarios que tengan derecho a la dotación, y que sean efectivamente realizadas por el contratista durante la vigencia del contrato, junto con la comisión y los demás conceptos económicos que correspondan de acuerdo con la oferta aceptada.

La Entidad no se obliga a ejecutar la totalidad del presupuesto oficial, el cual constituye el límite máximo de ejecución contractual. Por tanto, el contratista únicamente tendrá derecho al pago de los servicios y recargas efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por la Entidad, sin que la diferencia entre el valor máximo contratado y el valor efectivamente ejecutado genere derecho a reconocimiento, compensación o indemnización alguna a favor del contratista.

El proponente deberá presentar su oferta económica de conformidad con la estructura establecida por la Entidad en la plataforma SECOP II, discriminando, como mínimo, el valor correspondiente a la recarga, el porcentaje de comisión ofrecido y el IVA que legalmente resulte aplicable sobre dicha comisión.

Para efectos del pago, la Entidad reconocerá al contratista el valor correspondiente a las recargas efectivamente realizadas y el valor de la comisión que resulte de aplicar el porcentaje ofertado y aceptado sobre el valor de las recargas ejecutadas, más el IVA que legalmente corresponda.

NOTA 1
El contratista deberá asumir integralmente los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás obligaciones económicas que legalmente se deriven de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la normativa vigente y con la oferta económica presentada.

NOTA 2
Los valores y porcentajes ofertados deberán observar los límites establecidos por la Entidad en la estructura económica del proceso. El porcentaje de comisión ofertado no podrá superar el porcentaje máximo establecido en los documentos del proceso.

NOTA 3
Los valores consignados en la oferta económica de la plataforma SECOP II deberán expresarse en pesos colombianos y sin decimales, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

NOTA 4
El contrato se celebrará hasta por el valor del presupuesto oficial y se ejecutará a **monto agotable**. En consecuencia, el contratista únicamente tendrá derecho al reconocimiento y pago de las recargas efectivamente solicitadas, realizadas y recibidas a satisfacción por la Entidad, así como de la comisión y demás conceptos económicos que correspondan conforme a la oferta aceptada.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

El proceso de contratación se encuentra amparado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

No. CDP	Fecha	Sub–Unidad ejecutora	Rubro	Valor del CDP	Valor a afectar el CDP
6026	2026-06-22	27-01-01-233	A-02-02-01-002-008 DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	$60.833.334	**$53.644.716**

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para la determinación del presupuesto oficial de la presente contratación, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas tuvo en cuenta las condiciones particulares de la necesidad identificada, el comportamiento de la contratación realizada en la vigencia anterior, la cantidad proyectada de recargas y los resultados obtenidos en el estudio de mercado adelantado para la presente vigencia.

En primer lugar, para establecer el **valor de referencia correspondiente a cada recarga de dotación**, se tomó como punto de partida el valor definido por la Entidad para la vigencia 2025, correspondiente a **SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($618.144)** por cada periodo de dotación.

Para la vigencia 2026, dicho valor fue actualizado tomando como referencia la variación del **Índice de Precios al Consumidor – IPC (5.10%)**, como indicador económico utilizado para reconocer la variación general de los precios y mantener actualizado el valor de referencia utilizado por la Entidad para la adquisición de la dotación.

Como resultado de dicha actualización, se estableció para la vigencia 2026 un valor de referencia de **SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($649.669)** por cada recarga correspondiente a un periodo de dotación.

Este valor constituye el monto destinado a la adquisición de vestuario y calzado por cada servidor judicial beneficiario y periodo de causación, mientras que los costos correspondientes a la comisión del operador y el IVA aplicable sobre esta constituyen conceptos adicionales asociados a la operación del medio de pago y son considerados dentro de la estructuración del presupuesto oficial.

Cantidad proyectada de recargas

Para determinar la cantidad de recargas que podrían efectuarse durante la vigencia 2026, la Entidad realizó una revisión de la planta de personal y de la información disponible respecto de los servidores judiciales que potencialmente pueden causar el derecho a la dotación durante los diferentes periodos del año.

Como resultado de dicha revisión, se proyectó inicialmente la realización de **setenta y nueve (79) recargas** durante la vigencia contractual.

La cantidad de setenta y nueve (79) recargas corresponde a una proyección máxima de planeación, calculada a partir del universo estimado de servidores que pueden causar el derecho a la prestación durante los tres periodos de dotación de la vigencia 2026. Esta proyección no constituye una obligación de ejecución y podrá variar de acuerdo con las novedades de personal y la verificación individual del cumplimiento de los requisitos legales en cada periodo.

En consecuencia, durante la ejecución contractual pueden presentarse situaciones tales como nuevos ingresos, retiros, cambios en la situación administrativa, modificaciones en la vinculación, pérdida o adquisición del derecho a determinados periodos de dotación y demás novedades que incidan en el número efectivo de beneficiarios.

El número de recargas efectivamente realizadas podrá ser inferior a la proyección inicial, de acuerdo con las

novedades de personal y la verificación individual del cumplimiento de los requisitos legales, sin que ello implique obligación de ejecutar la totalidad del presupuesto oficial.

Comisión del operador e IVA

Como parte del estudio de mercado, la Entidad solicitó cotizaciones a diferentes proveedores del servicio, obteniendo los siguientes porcentajes de comisión:

Proveedor	**Comisión cotizada**	**IVA sobre comisión**
PLUXEE S.A.S.	7,5%	19%
PEOPLE PASS S.A.	2,5%	19%
GLIM	2,1%	19%
CONTRATO DE SUMINISTRO NO 32 DE 2025 - MC-09-2025	3.2%	19%
Valor definido por la Entidad	**3,8%**	**19%**

A partir del análisis comparativo de las cotizaciones obtenidas, la Entidad estableció un porcentaje máximo de referencia del 3.8% para efectos de la estructuración del presupuesto oficial, considerando que dicho porcentaje permite cubrir razonablemente el componente de comisión asociado a la operación del servicio y se encuentra dentro del rango de valores observado en el estudio de mercado.

En consecuencia, para efectos de la determinación del presupuesto oficial, se consideró la siguiente estructura:

Valor de cada recarga: $649.669

Número proyectado de recargas: 79

Valor total proyectado de las recargas: $649.669 × 79 = **$51.323.851**

Comisión máxima considerada (3.8%): $51.323.851 × 3.8% = **$1.950.306**

IVA sobre la comisión (19%): $1.950.306 × 19% = **$370.558**

Por tanto:

$51.323.851 + $1.950.306 + $370.558 = $53.644.716

El resultado anterior, aproximado al peso, corresponde a un presupuesto oficial de: **CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE ($53.644.716)** incluido el IVA sobre la comisión y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás conceptos a que haya lugar con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.

Finalmente, debe precisarse que el valor resultante constituye un **presupuesto máximo de ejecución** y no una obligación de consumo total de los recursos. La ejecución efectiva dependerá de las solicitudes de recarga impartidas por el supervisor, previa verificación del derecho de cada servidor judicial al respectivo periodo de dotación, de acuerdo con las novedades que se presenten durante la vigencia contractual.

Para efectos de comparación de las ofertas, el valor de la recarga se considerará como un componente fijo de referencia, mientras que la comisión ofertada constituirá el componente variable susceptible de comparación económica, de conformidad con la metodología establecida en la invitación pública.

3.4.4 Forma de pago del contrato
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas pagará al contratista el valor correspondiente a las recargas efectivamente realizadas durante cada periodo de dotación, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el supervisor del contrato, los valores unitarios y el porcentaje de comisión ofertados por el contratista y las condiciones económicas establecidas en el contrato. El contratista deberá presentar, para aprobación del supervisor, las prefacturas, el informe mensual de gestión, los soportes documentales y el registro fotográfico, este último cuando aplique, que evidencien el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones referidas en el contrato. Para la ejecución del contrato, la Dirección Seccional no entregará al contratista valor alguno por concepto de anticipos o pago anticipado. El contratista presentará a la Entidad, durante los cinco (5) primeros días calendario de cada mes, la factura de venta electrónica adjuntando el detalle de las actividades desarrolladas con su correspondiente valor, la cual deberá estar avalada por el supervisor del contrato. Con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberán presentar los siguientes documentos por parte del contratista: 1. Factura de venta electrónica de los bienes y servicios entregados, o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca, documento que deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 000042 de 2020, así: • Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, que deberá ser entregada de manera electrónica asociada al software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), así como cargada en SECOP II. • Apellidos y nombres o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. • Apellidos y nombres o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (dirigida a nombre de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas con NIT 901.673.538-6), junto con la discriminación del IVA. • Sistema de numeración consecutiva de factura de venta. • Fecha de expedición. • Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. • Valor total de la operación. • El nombre o la razón social y el NIT del impresor de la factura. • Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas, así como si es o no gran contribuyente o auto retenedor y la actividad económica que desarrolla. 2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, en concordancia con el periodo facturado y cumpliendo lo establecido en la normativa vigente. 3. Certificación emitida por el revisor fiscal o representante legal de los últimos seis (6) meses, donde se acredite el pago de los aportes a la seguridad social y los parafiscales teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa aplicable, acompañada de la cédula de ciudadanía, la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios ante la Junta Central de Contadores. 4. Certificado de existencia y representación legal. 5. Informe de supervisión con soportes que den cuenta de la prestación efectiva de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 6. Informe de ejecución de actividades: el contratista debe presentar con la factura de venta, un informe de actividades que deberá ser congruente con el servicio prestado y la factura generada, en donde relacione con soportes la ejecución efectiva del servicio prestado en el periodo correspondiente. 7. RUT actualizado. 8. Certificación bancaria vigente. En la Circular Externa 042 de 2023 emitida por el Administrador del SIIF Nación se estableció que la factura electrónica debe cumplir con el parámetro de registro en el campo de notas u observaciones con la siguiente estructura:

#$27-01-01-233;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

Si la factura de venta no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para el trámite del pago empezará a contar desde la fecha en que el contratista aporte el último de los documentos, situación de la que se dejará constancia.

La demora del contratista en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

la Dirección Seccional practicará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la normativa vigente y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención.

En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, las tasas o las contribuciones que se deriven de la presente contratación.

La forma de pago estará acorde con el calendario del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la vigencia actual, establecido por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del MHCP.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

De acuerdo con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, *"...La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente..."*.

La Dirección Seccional, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica y experiencia de las propuestas sobre los documentos presentados, determinando sobre la ADMISIÓN o NO ADMISIÓN de las propuestas.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

Los requisitos para acreditar la capacidad jurídica variarán del tipo de persona o sujeto que acredita. La capacidad jurídica se verificará de la siguiente forma:

A. PERSONAS NATURALES

Se permitirá la presentación de ofertas por parte de personas naturales plenamente capaces que cumplan con las condiciones exigidas en la presente invitación y cuya actividad económica comprenda la emisión de bonos o tarjetas de consumo.

B. PERSONAS JURÍDICAS

Tratándose de personas jurídicas, el objeto social deberá permitir o estar relacionado con la emisión de bonos o tarjetas de consumo, lo cual será verificado con el certificado de existencia y representación legal.

C. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Podrán conformar consorcios o uniones temporales las personas naturales o jurídicas, las cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Máximo tres integrantes por consorcio o unión temporal.
- Cada uno de sus integrantes como mínimo debe contar con el 30% de participación dentro del acuerdo consorcial o de unión temporal; esta situación deberá constar en el correspondiente documento consorcial o de unión temporal.
- Adicionalmente, la sumatoria de los porcentajes de participación de todos los miembros del consorcio o unión temporal debe ser igual al **100%. LA INOBSERVANCIA DE ESTA CONDICIÓN SERÁ CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA**.

- Presentar documento consorcial o de unión temporal en el formato establecido por la Dirección Seccional.
- Si uno de sus integrantes o todos son personas jurídicas, el objeto social deberá estar relacionados con el suministro de bonos o tarjetas de dotación. Cada uno de los integrantes deberá cumplir con la totalidad de requisitos establecidos en el presente documento.

La duración del CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL, no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más.

No se aceptarán ofertas de consorcios o uniones temporales o personas jurídicas cuyo objeto social no cumpla con lo indicado en los presentes estudios previos. Cuando la facultad del representante legal se encuentre limitada, el proponente deberá aportar la autorización del órgano social o junta directiva para comprometer a la sociedad, por el valor de la propuesta, para suscribir y ejecutar el contrato en caso de ser adjudicado.

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
3. Certificado de existencia y representación legal vigente, con fecha de expedición menor a un mes.
4. Acreditación legal de constitución de consorcio o unión temporal.
5. Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT, con fecha de expedición menor a un mes.
6. Certificaciones de experiencia.
7. Certificación de cumplimiento con las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales suscrita por el representante legal o revisor fiscal, si es el caso, de conformidad con la normativa aplicable.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona natural o jurídica y su representante legal, así mismo, de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.
9. Certificado de consulta de antecedentes fiscales en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República, de la persona natural o jurídica y su representante legal, así mismo, de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.
10. Certificado de Consulta de Antecedentes Judiciales de la persona natural o jurídica y su representante legal, así mismo, de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.
11. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la persona natural o jurídica y su representante legal, así mismo, de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.
12. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del representante legal.
13. Propuesta económica.
14. Los demás documentos que acrediten los requisitos habilitantes señalados en el presente documento, diferentes a la propuesta económica.

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

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

En este sentido, **el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM**, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para el proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: https://redam.gov.co/.

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación

de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se hagaconstar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o RevisorFiscal, según sea el caso.

- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

NOTA: 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.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

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, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

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

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

El presente proceso de selección es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

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.

3.5.1.1.4 Idioma

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.

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

3.5.1.2 Experiencia del Proponente

El requisito de experiencia será acreditado mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso de selección, que sumen o superen el

valor total del presupuesto oficial y cuyos objetos, obligaciones o actividades estén relacionados con el objeto del presente proceso, es decir, el suministro de bonos o tarjetas electrónicas canjeables y recargables para la dotación de vestuario y calzado de ley.

Los documentos que aporte el proveedor para acreditar la experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación de las partes.
- Número del contrato.
- Objeto del contrato.
- Alcance del objeto y las principales actividades ejecutadas.
- Plazo de ejecución del contrato (fechas de inicio y terminación).
- Valor del contrato.
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

En el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, la experiencia podrá ser acreditada por uno de sus integrantes, o ser la sumatoria de las experiencias individuales de sus participantes, de conformidad con el principio contenido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En los casos en los cuales una certificación relacione más de un contrato, cada contrato se validará como una certificación independiente.

La Dirección Seccional se reserva el derecho de confirmar las certificaciones aportadas con el objeto de acreditar la experiencia.

La Entidad no acepta autocertificaciones para la acreditación de la experiencia requerida en el presente numeral.

Entiéndase por autocertificación:

- Cualquier certificación expedida por el proponente para acreditar su propia experiencia.
- Cualquier certificación expedida por consorcios o uniones temporales en los cuales el proponente o los integrantes del consorcio o unión temporal hayan hecho parte.
- Cualquier certificación expedida por uno de los integrantes del consorcio o unión temporal para acreditar la experiencia de uno o más de los integrantes del consorcio o unión temporal.

El proponente podrá acreditar con un solo contrato certificado, la experiencia exigida en el presente numeral siempre y cuando el mismo cumpla con la totalidad de las reglas establecidas.

Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.

CRITERIO DIFERENCIAL DE EXPERIENCIA PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y MIPYMES

Aquellas ofertas cuyos proponentes acrediten las condiciones señaladas en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, como emprendimientos y empresas de mujeres o mipymes colombianas, podrán acreditar el requisito de experiencia específica con hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso de selección, que sumen el valor total del presupuesto oficial y cuyos objetos, obligaciones o actividades estén relacionados con el objeto del presente proceso, es decir, el suministro de bonos o tarjetas electrónicas canjeables y recargables para la dotación de vestuario y calzado de ley y demás relacionados con el objeto contractual.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

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

a. Nombre o razón social del contratante.

b. Nombre o razón social del contratista.
c. Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
d. Fecha de emisión de la certificación.
e. Fecha de inicio del contrato.
f. Fecha de terminación del contrato.
g. Valor del contrato.
h. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
i. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante

- El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato el cual deberá estar incluido dentro del Registro Único de Proponentes (RUP).
- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
- Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.
- 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.
- 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:

  1. Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.
  2. 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.
     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.
  3. Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

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

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

NOTA 2: LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS 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.

3.5.1.4 Documentos Técnicos

MANIFESTACIÓN SOBRE LA RED DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES PARA LA REDENCIÓN DE LAS TARJETAS DE DOTACIÓN

Con el fin de garantizar que los servidores judiciales beneficiarios cuenten con diferentes alternativas para la adquisición de vestuario y calzado mediante las tarjetas electrónicas objeto del presente proceso, el proponente deberá presentar, junto con su oferta económica, manifestación suscrita por su representante legal, mediante la cual certifique que cuenta con una red de establecimientos comerciales habilitados para la redención de las tarjetas de dotación en las ciudades de Bogotá D.C. y Leticia – Amazonas, que permita a los beneficiarios realizar la adquisición de vestuario y calzado.

En la manifestación, el proponente deberá indicar como mínimo:

1. Que cuenta con una red de establecimientos comerciales habilitados para la redención de las tarjetas electrónicas objeto del contrato, ubicados en las ciudades de Bogotá D.C. y Leticia – Amazonas.
2. Que la red de establecimientos permite la adquisición de vestuario y calzado, de acuerdo con el objeto de la presente contratación.
3. Que los establecimientos vinculados a su red permitan a los servidores beneficiarios seleccionar vestuario y calzado de acuerdo con sus necesidades, tallas y preferencias.
4. Que las tarjetas podrán ser utilizadas en los establecimientos de comercio que hagan parte de la red del operador, de acuerdo con las condiciones establecidas en los documentos del proceso y en la propuesta presentada.
5. Que la información relacionada con los establecimientos comerciales que integran la red se encontrará disponible para la Entidad y para los beneficiarios durante la ejecución del contrato, a través de los canales físicos o tecnológicos dispuestos por el contratista.

Para efectos de la verificación del requisito, el proponente deberá indicar en su manifestación el número aproximado de establecimientos comerciales disponibles para la redención de vestuario y calzado en Bogotá D.C. y Leticia – Amazonas, discriminando, cuando corresponda, aquellos destinados a vestuario, calzado o ambos.

La Entidad podrá solicitar durante la evaluación las aclaraciones, certificaciones o soportes que considere necesarios para verificar la información manifestada por el proponente.

NOTA 1: La manifestación presentada por el proponente deberá corresponder a información real, verificable y vigente a la fecha de presentación de la oferta. El proponente será responsable por la exactitud de la información suministrada.

NOTA 2: El cumplimiento de este requisito será verificado por la Entidad de conformidad con las reglas establecidas en la invitación pública y los documentos del proceso. Cuando la información presentada requiera aclaración o subsanación, se aplicarán las reglas previstas en la normativa vigente y en los documentos del proceso.

NOTA 3: La acreditación de la red de establecimientos comerciales no implica que la Entidad se encuentre obligada a adquirir bienes en establecimientos determinados, ni constituye una obligación de exclusividad

entre el contratista y los establecimientos relacionados. Su finalidad es garantizar que los servidores judiciales beneficiarios dispongan de alternativas suficientes para redimir las tarjetas electrónicas por concepto de vestuario y calzado.

NOTA 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como "CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como "NO CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

3.5.2 Factores de evaluación

El factor de evaluación en la modalidad de selección de mínima cuantía es el menor precio ofertado, siempre que este cumpla con los demás requisitos habilitantes.

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, en atención a lo consagrado en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 "Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia", reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, la Entidad utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido:

Criterio de desempate (Ley 2069, art. 35)	Acreditación (Decreto 1860 de 2021)
1) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	El Proponente acreditará este factor de desempate de acuerdo con las reglas definidas en la invitación pública. Para el caso de los Proponentes Plurales, todos los integrantes deberán demostrar el origen nacional de la oferta en las condiciones indicadas. Esta certificación debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación y en esta deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en la invitación pública.
2) Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esa naturaleza. En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 11 A – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual acreditará, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá probar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos que avalen el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con los dos incisos anteriores. Finalmente, en el caso de los Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, en los términos del literal a)

	del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 12 – Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. La circunstancia del diez por ciento (10%) de la nómina del proponente que está en condición de discapacidad se acredita de acuerdo a las circunstancias establecidas en el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el «Formato 11 B – Vinculación de personas en condición de discapacidad». En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la invitación pública.
3) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	Si la oferta es presentada por un Proponente Plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Para ello la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 11 C – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se valdrá la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la invitación pública.
4) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que esta sea inferior a un (1) año, en el que se demuestre los pagos realizados por el empleador. En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 11 C – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que son personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del Proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el «Formato 11 C – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)», mediante el cual certifica bajo la gravedad del juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o

	sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un mayor porcentaje. En el caso de Proponentes Plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes. El representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento, diligenciará el «Formato 11 D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se valdrá aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la invitación pública. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador en el último año contado a partir de la fecha del cierre del proceso o del tiempo de su constitución cuando esta es inferior a un (1) año. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que los trabajadores pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.
5) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas.	En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 11 D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proponente Plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 12-Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
6) Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	El criterio se acredita con copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato 11 E-Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto

	con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración. Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo que el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el «Formato 11 E – Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del Proponente Plural)», y aportará los documentos de identificación de las personas en proceso de reincorporación. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 12- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. Las condiciones se acreditan por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciará el Formato correspondiente, mediante el cual certifica, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, allegando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Proponente Plural.
7) Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	(b) el integrante del Proponente Plural de que trata el anterior literal debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. (c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante persona natural o el representante legal de la persona jurídica de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el «Formato 11 F Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración». Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adiciona o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 12- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

	En este sentido, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.
8) Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas. La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
9) Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas. El Proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará bajo la gravedad del juramento el «Formato 11 G- Pagos realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales», en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.
10) Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de sus pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	Igualmente, cuando la oferta es presentada por un Proponente Plural se preferirá a este siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Proponente Plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del Proponente Plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8; (b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el «Formato 11 H – Acreditación Mipyme», suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la condición de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que

	cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
11) Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	El proponente presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8. Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.
12) Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten: (a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la ley; o (b) de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o, (c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF.	Dicha calidad se acreditará por la Entidad competente.
13) Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	La Entidad ordenará a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre completo de la persona natural, la persona jurídica o el Proponente Plural. En caso de que dos o más proponentes tengan el mismo nombre se colocará primero en el orden a quienes hayan presentado primero en el tiempo sus ofertas. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el 1. (b) Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. (c) Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al Proponente con el mayor número asignado.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

El contratista se compromete a constituir a favor del Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas con NIT 901.673.538-6, una garantía única de cumplimiento del contrato, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de cada una de las obligaciones que surjan del contrato, con los amparos en las cuantías y en los términos que se determinan a continuación, a través de una póliza de seguro.

Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, que consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, y que debe ser aprobada por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas antes del inicio de la ejecución del contrato.

Por lo tanto, la garantía debe cumplir los siguientes amparos, vigencias y suficiencias:

Información de la garantía única de cumplimiento del contrato

Ítem	Amparo	Suficiencia y valor asegurado	Tiempo asegurado
1	Cumplimiento	10% sobre el valor del contrato	El plazo del contrato y cuatro meses más
2	Calidad del servicio	10% sobre el valor del contrato	El plazo del contrato y cuatro meses más
3	Pago de salarios y prestaciones sociales	15% Del Valor del Contrato	El plazo del contrato y tres años más

Fuente: DSAJ C-A, Grupo de Bienestar y SG-SST

Las vigencias de los amparos deberán ajustarse a las fechas del acta de iniciación del contrato y del acta de terminación o recibo final, liquidación, modificatorios, suspensiones, adiciones, prórrogas y en cualquier tiempo que la entidad lo requiera.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en este contrato ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la Entidad.

Como herramienta de mitigación de estos riesgos, además de la asignación de estos al contratista, se tiene establecido un esquema de pago por productos que garantiza que se cancelarán aquellos recibidos a satisfacción del contratante.

El contratista deberá mantener vigentes las garantías y será de su cargo el pago de las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

El contratista deberá presentar a la Dirección Seccional la nueva póliza o su modificación, en un plazo de dos (2) días calendarios siguientes a la fecha de suscripción de la modificación del contrato.

NOTA 1: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

La póliza debe contener la siguiente información:

i. Asegurado y beneficiario: Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas con NIT 901.673.538-6.
ii. Tomador/afianzado. La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre social del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el documento se exprese que la sociedad podrá denominarse así. Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, señalando su porcentaje de participación.
iii. El objeto y el número del contrato relacionados en el documento deben coincidir con el del presente proceso de selección.

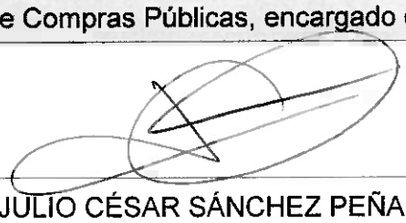
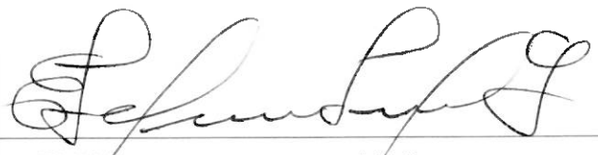
NOTA 2: Los proponentes que se presenten como consorcios o uniones temporales deberán tomar la póliza para todos los miembros, en proporción a su porcentaje de participación.

3.10. SUPERVISIÓN TÉCNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DEL CONTRATO	
Nombre	JULIO CÉSAR SÁNCHEZ PEÑA
No. cédula	1.032.470.110
Cargo	Profesional Universitario G 09
Dependencia	Grupo de Bienestar y SST

3.11 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del inicio de ejecución por SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.
Lugar de ejecución	La entrega de las tarjetas recargables será realizada al supervisor del contrato, en Bogotá D.C., carrera 7 No. 27-18 piso 7, y el canje de las mismas debe ser realizado por parte de los servidores judiciales en Bogotá D.C. y Leticia. Para todos los efectos se entenderá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y en las disposiciones concordantes de la Ley 446 de 1998. La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la totalidad de las actividades y obligaciones del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. La Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La Entidad podrá efectuar la liquidación en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del contrato (incluidos los términos mencionados anteriormente), de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

3.13 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver Anexo Análisis del Sector

3.14 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	21 de agosto de 2026

4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente	Talento Humano
4.1 Servidor designado por el área de Compras Públicas, encargado de la estructuración	
Firma	
Nombre	JULIO CÉSAR SÁNCHEZ PEÑA
Cargo	Profesional Universitario G 09
4.2 Visto bueno sobre la necesidad del Director de la Unidad Beneficiaria de la Contratación	
Firma	
Nombre	EVELIN LILIANA LEAL GALINDO
Cargo	Profesional Universitario G 12
5. REVISIÓN JUNTA DE CONTRATACIÓN SECCIONAL	



Nestor Fabián Quintero Orozco
Profesional Universitario Grado 12
Coordinador Administrativo

José Orlando Rodríguez Vargas
Profesional Universitario Grado 12
Coordinador Financiero



Sandra Lorena Terán Tinjacá
Profesional Universitario Grado 12
Coordinadora Jurídica