PROCEDIMIENTO DE ESCOGENCIA DE CONTRATISTAS BAJO LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA

INVITACIÓN PÚBLICA No. 12 DE 2026

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas en funciones, en atención a lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, realiza la invitación publica a participar en el proceso de selección de mínima cuantía a los interesados que cumplan con las condiciones contenidas en los estudios previos y en esta invitación, para que presenten sus ofertas en la oportunidad que señale el cronograma del proceso de selección.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO A CELEBRARSE

1.1. TIPO Y OBJETO DEL CONTRATO

En razón al tipo de prestaciones requeridas y a la forma como se desarrollarán las obligaciones se trata de un contrato de suministro cuyo objeto es: **SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE MEDIANTE EL SISTEMA DE CHIP, PARA LOS VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE FLUVIAL DE JUECES EN EL MUNICIPIO DE LETICIA.**

1.2. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Ítem	Código UNSPSC	Producto
1	15101500	Petróleo y destilados
2	15101505	Diesel
3	15101506	Gasolina

1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES DEL COMBUSTIBLE

Los Proveedores de combustible deben de cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad definidas en el Decreto 1073 de 2015 adicionado por el Decreto 875 de 2025, adicionado por el artículo 1 del Decreto 0268 de 2026, modificado por Decreto 376 de 2026 expedido por el Ministerio de Minas y Energía. Adicionalmente, el combustible suministrado debe cumplir con las siguientes normas técnicas relacionadas en la siguiente tabla:

COMBUSTIBLE	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
Combustible Gasolina Corriente	*NTC 1380 (Petroleo y sus derivados, gasolina para motores de combustión interna de encendido por chispa).*
Combustible Gasolina Extra	*NTC 1380 (Petroleo y sus derivados, gasolina para motores de combustión interna de encendido por chispa).*

Combustible Diesel	*NTC 1438 (Petroleo y sus derivados, combustible para motores Diesel.* *NTC 5444 (Biodiesel para uso en motores Diesel).*

NOTA: El combustible tipo Gasolina Corriente, Extra y Diésel (ACPM) debe contener la mezcla de alcohol carburante, etanol en la mezcla con gasolina corriente y extra a nivel nacional, y el contenido de biocombustible máximo en la mezcla con combustible diésel fósil, según las disposiciones del Ministerio de Minas y Energía y Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la Entidad que haga sus veces.

HABILITACIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Las estaciones de servicio utilizadas para la ejecución del contrato deberán encontrarse debidamente autorizadas para el almacenamiento y distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo, de conformidad con la regulación expedida por el Ministerio de Minas y Energía.

El contratista deberá cumplir con las disposiciones ambientales, de seguridad industrial, salud en el trabajo y comercialización de combustibles vigentes durante toda la ejecución contractual.

El contratista deberá garantizar que los combustibles suministrados durante la ejecución del contrato cumplan con las especificaciones técnicas, parámetros de calidad, requisitos de seguridad y disposiciones ambientales establecidas en la normatividad vigente aplicable en Colombia.

En particular, la gasolina motor corriente, la gasolina motor extra y el diésel automotor (ACPM) deberán cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1073 de 2015 adicionado por el Decreto 875 de 2025, adicionado por el artículo 1 del Decreto 0268 de 2026, Modificado por Decreto 376 de 2026 Ministerio de Minas y Energía, las resoluciones expedidas por el Ministerio de Minas y Energía y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como las Normas Técnicas Colombianas (NTC) aplicables a cada tipo de combustible, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan durante la ejecución del contrato.

Así mismo, los combustibles suministrados deberán cumplir con las disposiciones vigentes relacionadas con las mezclas de biocombustibles, incluyendo los porcentajes de alcohol carburante (etanol) en las gasolinas y de biodiésel en el ACPM, de conformidad con los lineamientos y porcentajes definidos por las autoridades competentes para cada región del país.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, podrá solicitar al contratista, en cualquier momento durante la ejecución contractual, los certificados, fichas técnicas, documentos de calidad o cualquier otro soporte que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normativas exigidas para los combustibles suministrados.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Los combustibles objeto del presente proceso contractual deberán cumplir con las especificaciones técnicas, ambientales y de calidad exigidas por la normatividad vigente para cada tipo de combustible, garantizando su idoneidad para la operación del parque automotor

que tiene a cargo la Entidad. En consecuencia, los combustibles a suministrar deberán reunir, como mínimo, los siguientes requisitos específicos:

GASOLINA MOTOR CORRIENTE, EXTRA Y GASOLINA MOTOR EXTRA

La Gasolina Motor Corriente y extra suministradas deberá cumplir con los parámetros y requisitos de calidad establecidos en el Decreto 1073 de 2015 adicionado por el Decreto 875 de 2025, adicionado por el artículo 1 del Decreto 0268 de 2026, modificado por Decreto 376 de 2026 expedido por el Ministerio de Minas y Energía, la Resolución 40444 de 2023 expedida por el Ministerio de Minas y Energía y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las Normas Técnicas Colombianas aplicables, especialmente la NTC 1380, y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Asimismo, deberá cumplir con los porcentajes de mezcla de alcohol carburante (etanol) definidos por las autoridades competentes para la región donde se efectúe el suministro.

DIÉSEL AUTOMOTOR (ACPM)

El Diésel Automotor (ACPM) suministrado deberá cumplir con los parámetros y requisitos de calidad establecidos en el Decreto 1073 de 2015 adicionado por el Decreto 875 de 2025, adicionado por el Art. 1 del Decreto 0268 de 2026, modificado por Decreto 376 de 2026 expedido por el Ministerio de Minas y Energía, la Resolución 40444 de 2023 expedida por el Ministerio de Minas y Energía y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las Normas Técnicas Colombianas aplicables, especialmente las NTC 1438 y NTC 5444, y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Asimismo, deberá cumplir con los porcentajes de mezcla de biodiésel establecidos por las autoridades competentes para la región donde se efectúe el suministro.

CONDICIONES COMUNES

Los combustibles suministrados deberán ser de primera calidad, provenir de distribuidores autorizados y cumplir con las condiciones de almacenamiento, transporte, distribución y comercialización establecidas en la normativa vigente.

NOTA 1: La distribución de combustible se hará de acuerdo a la demanda de vehículos autorizados.

NOTA 2: Es de advertir que el presupuesto obedece a una bolsa de recursos el cual se irá descontado, conforme se realicen los pagos de las respectivas facturas al contratista.

PRESENTACIÓN Y UNIDAD DE MEDIDA: GALÓN

El Consejo Superior de la Judicatura en la parte resolutiva del acuerdo PSAA16-10481 del 9 de marzo de 2016, establece la cantidad de galones autorizados para el consumo del parque automotor al servicio de la Rama Judicial el cual se muestra a continuación:

Consumos autorizados por el Consejo Superior de la Judicatura

ASIGNACIÓN	TIPO	CILINDRAJE	CAPACIDAD PERMITIDA
Esquema de seguridad	Motocicletas	Hasta 1.000 C.C	Hasta 24 galones
	Vehículos	Hasta 2.000 C.C	Hasta 96 galones
		Desde 2001 C.C - Hasta 4000 C.C	Hasta 112 galones
		Desde 4001 C.C en adelante	Hasta 128 galones
Utilitarios	Motocicletas	Hasta 1000 C.C	Hasta 8 galones
	Vehículos	Hasta 1990 C.C	Hasta 40 galones
		Desde 1991 C.C en adelante	Hasta 48 galones

RELACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR

- VEHÍCULOS TIPO CAMIONETA

ITEM	PLACA	MARCA	CLASE	COMBUSTIBLE	DESPACHO ASIGNADO	PROPIETARIO	ESTADO
1	SPN651	CHEVROLET	CAMIONETA	GASOLINA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE CUNDINAMARCA – AMAZONAS	DSAJ BOGOTÁ	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS
2	NPK579	TOYOTA	CAMIONETA	GASOLINA	JUZGADO 1º CIVIL CIRCUITO ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS	DSAJ BOGOTÁ	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS
3	OJY034	CHEVROLET	CAMIONETA	GASOLINA	PRESIDENCIA TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA	DSAJ BOGOTÁ	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS
4	NPK614	TOYOTA	CAMIONETA	DIESEL	DIRECCIÓN SECCIONAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS	DSAJ BOGOTÁ	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS
5	OBI800	NISSAN	CAMIONETA	GASOLINA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS
6	OBH451	NISSAN	CAMIONETA	GASOLINA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS

VEHÍCULOS TIPO CAMPERO

ITEM	PLACA	MARCA	CLASE	COMBUSTIBLE	DESPACHO ASIGNADO	PROPIETARIO	ESTADO
7	OBG722	TOYOTA	CAMPERO	GASOLINA	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICAL	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS
8	OBH355	TOYOTA	CAMPERO	GASOLINA	PRESIDENCIA CONSEJO SECCIONAL DE CUNDINAMARCA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICAL	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS
9	OBI664	TOYOTA	CAMPERO	GASOLINA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICAL	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS
10	OBI647	TOYOTA	CAMPERO	GASOLINA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICAL	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS

VEHÍCULOS TIPO PICK-UP

ITEM	PLACA	MARCA	CLASE	COMBUSTIBLE	DESPACHO	PROPIETARIO	ESTADO

					ASIGNADO		
11	OBC411	TOYOTA	PICK-UP DOBLE CABINA	GASOLINA	CENTRO DE SERVICIOS DE CAN	DSAJ BOGOTÁ	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS
12	OBG787	MAZDA	PICK-UP DOBLE CABINA	GASOLINA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICAL	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS

VEHÍCULOS TIPO MOTOCICLETA

ITEM	PLACA	MARCA	CLASE	COMBUSTIBLE	DESPACHO ASIGNADO	PROPIETARIO	ESTADO
13	FNV50C	SUZUKI	MOTOCICLETA	GASOLINA	PRESIDENCIA TRIBUNAL SUPERIOR DE CUNDINAMARCA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICAL	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS
14	UKO18D	SUZUKI	MOTOCICLETA	GASOLINA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICAL	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS
15	LHC84F	SUZUKI	MOTOCICLETA	GASOLINA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS	DSAJ BOGOTÁ	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS

VEHÍCULOS TIPO FURGÓN Y CAMIÓN

ITEM	PLACA	MARCA	CLASE	COMBUSTIBLE	DESPACHO ASIGNADO	PROPIETARIO	ESTADO
16	OJX859	CHEVROLET	FURGÓN	DIESEL	DIRECCIÓN SECCIONAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS	DSAJ BOGOTÁ	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS
17	NPK622	CHEVROLET	CAMIÓN	DIESEL	DIRECCIÓN SECCIONAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS	DSAJ BOGOTÁ	ASIGNADO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS

NOTA: La relación anterior, corresponde al parque automotor administrado por esta Dirección Seccional de Administración Judicial y que a la fecha de elaboración del presente estudio se encuentran activos; sin embargo, es susceptible de presentar modificaciones en cualquier momento, las cuales se informarán al contratista con el cual se suscriba el contrato para los fines pertinentes.

1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El suministro se ejecutará en las estaciones de servicio, puntos autorizados o medios habilitados por el proveedor seleccionado, principalmente en Bogotá D.C., Cundinamarca y para el componente fluvial en caso de incluirse, en Leticia – Amazonas.

Para todos los efectos se entenderá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, incluida la expedición del registro presupuestal, aprobación de garantía cuando aplique y suscripción del acta de inicio o documento equivalente, hasta agotar los recursos asignados, lo que ocurra primero. En todo caso sin exceder la vigencia 2026.

1.6. VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es de **TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36.200.000,00)** incluidos todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley. El contrato se ejecutará a monto agotable de acuerdo con las necesidades de la entidad.

NOTA: Es de advertir que el proceso de selección se adjudicará por la totalidad del presupuesto oficial, del cual se irán descontando los pagos de las respectivas facturas que presente el contratista.

1.6.1 VARIABLES PARA CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para la determinación del presupuesto oficial estimado del presente proceso de contratación, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas analizó variables objetivas, verificables y directamente relacionadas con la necesidad institucional que se pretende satisfacer.

En primer lugar, se consideró el consumo histórico de combustible registrado durante la ejecución de órdenes de compra anteriores y/o vigentes, tomando como referencia los valores efectivamente facturados y el número de galones consumidos por el parque automotor y por el transporte fluvial destinado al cumplimiento de las funciones judiciales en el municipio de Leticia – Amazonas.

Esta información permite establecer un promedio mensual real de consumo, acorde con la operación ordinaria de la Entidad y con las necesidades de desplazamiento de servidores judiciales, transporte de elementos, apoyo administrativo, diligencias judiciales, comisiones de servicio y demás actividades propias de la administración de justicia.

ANÁLISIS DE CONSUMO

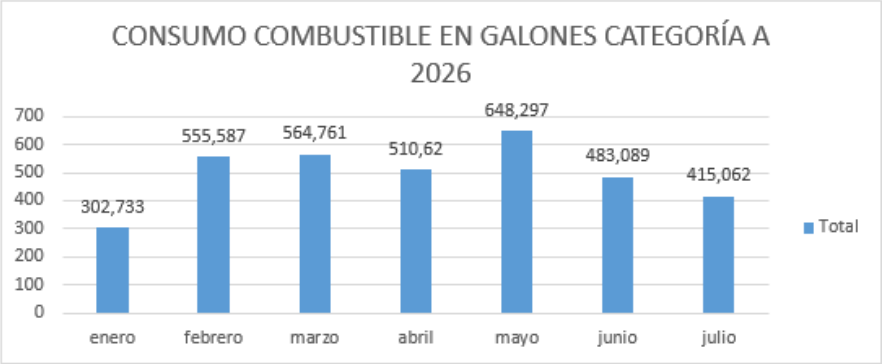
El presupuesto oficial se estima con base en las necesidades específicas y particulares detectadas por el Grupo de Transportes – Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas; de acuerdo a datos recientes del parque automotor y el histórico de consumo en Leticia – Amazonas:

DENOMINACIÓN CATEGORÍA A

Con el propósito de dimensionar de manera objetiva las necesidades asociadas al suministro de combustible, se realizó un análisis del comportamiento histórico de consumo durante lo corrido de la actual vigencia, toda vez que el parque automotor se ha incrementado lo que genera mayor operatividad y consumo para los últimos meses del año 2026.

Por lo anterior, se tomó como referencia la ejecución de la Orden de Compra No. 137254, derivada del AMP para el suministro de combustible Nacional III; esta información constituye un insumo técnico relevante para la proyección de las necesidades actuales de suministro y para sustentar la planeación de la presente contratación, tomando en cuenta el comportamiento del consumo que se refleja a continuación:

GRAFICO 1



Fuente: Plataforma Fleet control / DISTRACOM

TABLA 1

MES	CORRIENTE	DIESEL	PREMIUM / EXTRA	TOTAL GENERAL
Enero	227,151	61,392	14,19	302,733
Febrero	440,506	88	27,081	555,587
Marzo	472,304	79,625	12,832	564,761
Abril	359	126	25,62	510,62
Mayo	497	138	13,297	648,297
Junio	382,743	87	13,346	483,089
Julio	251,607	149,41	14,045	415,062
TOTAL	**2630,311**	**729,427**	**120,411**	**3480,149**

Fuente: Plataforma Fleet control / DISTRACOM

En el gráfico 1 y tabla 1, se puede observar que durante lo corrido del año 2026 el consumo promedio en galones de la Orden de Compra No. 137254 fue de 497,16 galones.

GRAFICO 2



Fuente: Plataforma Fleet control / DISTRACOM

TABLA 2

MES	SUB UNIDAD 233	SUB UNIDAD 833	SUB UNIDAD 833 - JUEZ DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	TOTAL GENERAL
ENERO	$ 3.407.504,22	$ 824.103,42	$ 270.135,32	$ 4.501.742,96
FEBRERO	$ 7.134.895,93	$ 493.015,42	$ 497.232,91	$ 8.125.144,26
MARZO	$ 7.102.181,36	$ 699.275,93	$ 225.303,99	$ 8.026.761,28
ABRIL	$ 6.370.940,25	$ 452.746,55	$ 561.644,48	$ 7.385.331,28
MAYO	$ 8.372.674,64	$ 783.616,62	$ 296.017,40	$ 9.452.308,66
JUNIO	$ 6.479.041,30	$ 416.610,55	$ 299.550,51	$ 7.195.202,36
JULIO	$ 5.042.424,89	$ 499.539,83	$ 294.355,16	$ 5.836.319,88
TOTAL GENERAL	$ 43.909.662,59	$ 4.168.908,32	$ 2.444.239,77	$ 50.522.810,68
PROMEDIO (7) MESES:	$ 6.272.808,94	$ 595.558,33	$ 349.177,11	$ 7.217.544,38
TOTAL PROYECTADO	**$ 24.500.000,00**	**$ 2.325.000,00**	**$ 1.375.000,00**	**$ 28.148.423,00**

En el gráfico 2 se evidencia que la ejecución promedio de la Orden de Compra No. 137254 fue de $7.217.544,38. Del anterior análisis de consumos, se puede concluir que el suministro de combustible no solo es una necesidad recurrente, sino también dinámica, asociada al incremento de las actividades operativas y a la ampliación de la cobertura institucional en el territorio nacional.

Con base en el comportamiento de consumo observado en las tablas y graficas que anteceden, se estima que la necesidad de contratación para el período comprendido entre el 1 de septiembre y el 30 de noviembre de 2026, se satisface con un presupuesto oficial de **TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36.200.000,00)** incluidos todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

Recursos que se ejecutarán de conformidad con la siguiente proyección:

BOGOTÁ

TABLA 3

MES	CORRIENTE	DIESEL	PREMIUM / EXTRA	TOTAL GENERAL
Septiembre	375,7	104,2	120,4	600,3
Octubre	375,7	104,2	120,4	600,3
Noviembre	375,7	104,2	120,4	600,3
TOTAL	**1127,1**	**312,6**	**361,2**	**1800,9**
TOTAL PROYECTADO	**1467,3**	**406,7**	**474,1**	**2341,1**

En consecuencia, para el período comprendido entre septiembre y noviembre 2026, se estima un consumo de 2341,1 galones, distribuido de manera uniforme entre los meses señalados. Por

lo anterior, el valor proyectado en presupuesto corresponde a **TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36.200.000,00)**.

LETICIA

TABLA 4

CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARQUE AUTOMOTOR VIGENCIA 2026				
Orden de compra	**Periodo**	**Numero de galones**	**Valor Total facturado**	**Número de galones**
137279	De enero a julio 2026	792,00	$ 14.397.210,00	792
Consumo de enero a julio 2026			$ 14.397.210,00	792
Valor promedio mensual (7 meses)			$ 2.056.744,29	113,14
Proyección (01 septiembre - 30 noviembre 2026)			$ 8.000.000,00	441,00

MES DE CONSUMO	CANTIDAD DE GALONES CONSUMIDOS	VALOR FACTURADO
ENERO DE 2026	162,00	$ 3.024.090,00
FEBRERO DE 2026	80,00	$ 1.447.920,00
MARZO DE 2026	130,00	$ 2.287.220,00
ABRIL DE 2026	120,00	$ 2.111.280,00
MAYO DE 2026	100,00	$ 1.839.900,00
JUNIO DE 2026	100,00	$ 1.843.400,00
JULIO DE 2026	100,00	$ 1.843.400,00
TOTAL CONSUMO	**792,00**	**$ 14.397.210,00**
MESES FACTURADOS	7	7
PROMEDIO MENSUAL	113,00	$ 2.056.744,29
MESES A CONTRATAR	3	3
TOTAL REQUERIDO	**440,00**	**$ 8.000.000,00**

Así mismo, se tuvo en cuenta el periodo de ejecución proyectado del contrato, correspondiente a tres (3) meses, razón por la cual el presupuesto oficial se calculó con base en la proyección del consumo promedio mensual durante dicho término, sin exceder la necesidad estimada ni generar apropiaciones superiores a las requeridas para garantizar la continuidad del suministro.

Para el parque automotor, se consideraron como variables el número de vehículos activos a cargo de esta Dirección Seccional, su tipología —camionetas, camperos, pick-up, motocicletas, furgón y camión—, el tipo de combustible requerido —gasolina corriente, extra y ACPM/diésel— , los recorridos ordinarios y extraordinarios asociados al cumplimiento de las funciones administrativas y judiciales, así como los límites y criterios de consumo fijados por el Consejo Superior de la Judicatura para los vehículos al servicio de la Rama Judicial.

En relación con el transporte fluvial, se consideraron los consumos históricos recientes asociados al suministro de gasolina corriente para la embarcación utilizada en el municipio de Leticia – Amazonas, destinada a apoyar las visitas judiciales, diligencias, comisiones de servicio y actividades administrativas requeridas para garantizar la prestación del servicio de administración de justicia en zonas ribereñas y comunidades indígenas circundantes.

Adicionalmente, se tuvo en cuenta que el precio del combustible se encuentra sujeto a las condiciones propias del mercado regulado y a las disposiciones del Ministerio de Minas y Energía o la autoridad competente, por lo que el valor final del suministro dependerá del precio vigente al momento del abastecimiento, de los descuentos aplicables y de los gravámenes, tributos o comisiones que resulten procedentes de acuerdo al lugar donde se realice el suministro.

En consecuencia, el presupuesto oficial se calculó a partir de las siguientes variables principales:

a) Consumo histórico real de combustible, expresado en valores facturados y galones consumidos.
b) Promedio mensual de consumo durante el periodo de referencia seleccionado.
c) Proyección del consumo para tres (3) meses de ejecución.
d) Número y clase de vehículos activos que conforman el parque automotor de la Dirección Seccional.
e) Tipo de combustible requerido: gasolina corriente, extra y ACPM/Diésel.
f) Necesidades operativas de desplazamiento de servidores judiciales, transporte de documentos, elementos, bienes institucionales y atención de diligencias propias de la Rama Judicial.
g) Recorridos típicos de la flota y ubicación de las estaciones de servicio disponibles dentro de la cobertura de las órdenes de compra.
h) Reglas de control del consumo mediante sistema de chip y dispositivos de control.

Con fundamento en lo anterior, el presupuesto oficial responde a una estimación razonable, proporcional y suficiente para garantizar el suministro continuo de combustible durante el plazo previsto, bajo criterios de planeación, economía, eficiencia, transparencia y responsabilidad en la ejecución de los recursos públicos asignados a la Rama Judicial.

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

Para consumo de Bogotá:

No. CDP	Fecha de expedición	Rubro	situación	Subunidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a comprometer
6926	25/08/2026	A-02-02-01-003-003 PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	CSF	27-01-01-233	$24,500,000.00	$24.500.000,00
11726	25/08/2026	A-02-02-01-003-003 PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	CSF	27-01-01-833	$11,700,000.00	$3.700.000,00

Para consumo de Leticia:

No. CDP	Fecha de expedición	Rubro	situación	Subunidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a comprometer
11726	25/08/2026	A-02-02-01-003-003 PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	CSF	27-01-01-833	$11,700,000.00	$8.000.000,00

1.7. FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas pagará al contratista el valor del contrato, mediante pagos parciales de acuerdo al consumo efectivo de combustible (El valor de cada pago parcial se determinará por los precios galón establecidos por el Ministerio de Minas y Energía mediante resolución para lo cual se deberá discriminar de manera detallada el suministro de galones de gasolina corriente, extra y Diesel, al igual que la cantidad de galones suministrados), dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura en debida forma, siempre que se cumplan los siguientes requisitos de soporte y aprobación:

1. **Requisitos y Soportes para el Trámite de Pago:** Para que el supervisor del contrato emita la certificación de cumplimiento y autorice el pago, el contratista deberá radicar mensualmente una carpeta (física o digital según se disponga) con los siguientes documentos:

   I. **Factura de venta electrónica o cuenta de cobro:** Dependiendo del régimen tributario al que pertenezca, el documento deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 000042 de 2020, así:

   II.
   - Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, entregada de manera electrónica asociada al software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), así como cargada en SECOP II, previa aprobación del supervisor.
   - 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**).
   - 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.

   III. **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.

IV. **Certificación de aportes:** 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, acompañada de la copia de la cédula de ciudadanía, la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente ante la Junta Central de Contadores.
V. **Certificado de existencia y representación legal:** (Cámara de Comercio) con fecha de expedición no mayor a 30 días.
VI. **Informe de supervisión:** Con soportes que den cuenta de la cantidad de galones suministrados por vehículo y del cumplimiento de las obligaciones contractuales (supervisor).
VII. **Informe de ejecución de actividades:** El contratista debe presentar con la factura un informe detallado que sea congruente con el servicio prestado y la factura generada, relacionando con soportes (actas de servicio firmadas y hojas de vida en Excel actualizadas) la ejecución efectiva del servicio en el periodo correspondiente.
VIII. **Registro Único Tributario (RUT):** Actualizado.
IX. **Certificación bancaria vigente:** No mayor a 30 días.

2. **Condición de Monto Agotable:** Se reitera que el pago está sujeto a la ejecución real de acuerdo al suministro mensual de combustible, permaneciendo el saldo restante en el presupuesto oficial a monto agotable.

Para la ejecución del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial NO entregará al contratista valor alguno por concepto de “anticipos” o “Pago anticipado”.

El Contratista deberá acreditar ante, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, si es o no “Gran Contribuyente”, “Autor retenedor” y la actividad económica que desarrolla.

NOTA 1: En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Las demoras que se presenten por parte del CONTRATISTA no serán imputables a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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

NOTA 3: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida. 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.

NOTA 4: La Administración del SIIF Nación determinó, de conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020, a partir del 1º de abril de 2021 todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas 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: 27-01-01-233 y 27-01-01-833.

NOTA 5: El Contratista deberá emitir las facturas correspondientes de manera independiente por cada subunidad ejecutora.

1.8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.8.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

A. OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato de conformidad con el objeto, alcance, especificaciones técnicas, obligaciones y demás condiciones previstas en los estudios previos, la invitación pública, sus anexos, las adendas, cuando se expidan, la oferta presentada, la comunicación de aceptación y los demás documentos que formen parte integral del contrato.
2. Cumplir el objeto contractual con autonomía técnica, administrativa y financiera, empleando los recursos humanos, técnicos, operativos, económicos, físicos y logísticos necesarios para garantizar su adecuada ejecución.
3. Constituir, mantener vigentes y, cuando corresponda, ampliar, modificar, restablecer o actualizar las garantías exigidas por la Entidad, de conformidad con los valores, amparos, vigencias y demás condiciones establecidos en los documentos del proceso y en la normativa aplicable; así mismo, informar a la compañía aseguradora acerca de las modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas o adiciones del contrato, y aportar a la Entidad los correspondientes anexos o certificados de modificación.
4. Suscribir el acta de inicio del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de las garantías.
5. Designar un enlace exclusivo para este contrato, quien se mantendrá en contacto con el supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas y atenderá todos los requerimientos que se presentarán en el desarrollo del mismo.
6. Garantizar la calidad, cantidad y oportunidad del combustible suministrado, de conformidad con la normativa técnica y sectorial vigente, atendiendo a las especificaciones establecidas por la Entidad.
7. Acatar las instrucciones que imparta el supervisor, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto, alcance y obligaciones del contrato, y atender oportunamente los requerimientos, observaciones y solicitudes formulados durante su ejecución.
8. Informar inmediatamente y por escrito al supervisor sobre cualquier situación, novedad, contingencia o circunstancia que pueda afectar la ejecución oportuna, continua y adecuada del contrato.

9. Asistir a las reuniones de seguimiento convocadas por el supervisor y suscribir las actas, informes o documentos derivados de estas, cuando corresponda.
10. Presentar a la Supervisión la solicitud de suspensión y de reinicio del contrato y cualquier solicitud de prórroga o adición debidamente soportado y justificado.
11. Cumplir con el régimen de protección social de sus trabajadores, así como de las Políticas de Salud Ocupacional tanto de la Entidad, como las aplicables al tipo de trabajos a realizarse para el cumplimiento del objeto contractual.
12. Asumir la responsabilidad por el personal que utilice para la ejecución del contrato y garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo y demás disposiciones aplicables a dicho personal, sin que exista vínculo laboral alguno entre este y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas.
13. Mantener actualizada durante la ejecución del contrato la información jurídica, financiera, tributaria, bancaria y de contacto registrada en el SECOP II y suministrada a la Entidad.
14. Informar por escrito cualquier modificación en su situación jurídica o empresarial, incluidos los cambios de razón social, representación legal, domicilio, dirección de notificaciones, estructura societaria, fusión, escisión, adquisición, transformación, reorganización empresarial o situación de control.
15. Acreditar, para cada pago, el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y el pago de aportes parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas aplicables.
16. Mantener indemne a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas frente a reclamaciones, demandas, acciones, sanciones, daños o perjuicios ocasionados por actuaciones u omisiones imputables al contratista, a su personal, dependientes, subcontratistas o a quienes intervengan por su cuenta en la ejecución contractual.
17. Responder por los daños causados a los bienes de la Entidad o a terceros con ocasión de la ejecución del contrato, cuando sean imputables al contratista, a su personal, a la calidad del combustible o al funcionamiento de los equipos utilizados para su suministro.
18. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información institucional a la cual tenga acceso durante la ejecución contractual, especialmente aquella relacionada con los vehículos, recorridos, funcionarios, esquemas de seguridad, consumos y operaciones de la Rama Judicial.
19. Cumplir las obligaciones tributarias, laborales, comerciales, ambientales y de seguridad social que se deriven de la celebración y ejecución del contrato.
20. Presentar oportunamente las facturas electrónicas y los demás documentos requeridos para el pago, con la información y soportes establecidos por la Entidad.
21. Ampliar, modificar, restablecer o actualizar las garantías cuando se presenten suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones o cualquier modificación que afecte su valor, plazo, vigencia o suficiencia.
22. Cumplir los requisitos de ejecución establecidos por la Entidad e iniciar el suministro únicamente cuando el supervisor comunique el cumplimiento de estos y autorice el inicio de la ejecución.
23. Suscribir el acta de liquidación del contrato, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
24. Cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama

Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

NOTA 1: Abstenerse de utilizar para fines distintos a la ejecución del contrato la información relacionada con los vehículos, conductores, servidores judiciales, dependencias, sedes, recorridos y consumos de combustible.

NOTA 2: Abstenerse de ejecutar prestaciones no autorizadas, adicionales o diferentes a las previstas en el contrato. La Entidad no reconocerá suministros que no hayan sido previamente autorizados o que excedan los límites contractuales.

NOTA 3: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 4: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

NOTA 5: El incumplimiento del contratista de las obligaciones relacionadas con el pago de los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y, en general, el no dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y parafiscales con sus empleados, podrá generar imposición de multas sucesivas, la afectación de la garantía única en los amparos de cumplimiento y de salarios y prestaciones.

NOTA 6: Compromiso Anticorrupción – Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente, entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la ley colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

- No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
- No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la aceptación de la oferta.
- Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados se presentarán oportunamente, en los plazos y términos fijados en las reglas de selección.
- No ofrecer trabajo, contratos o beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, desde la aceptación de la oferta o con ocasión de esta, y hasta dos (2) años siguientes a la

suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses e inhabilidades previstos en la Constitución y en la ley.

- No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
- No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suministrar gasolina corriente, extra y ACPM o diésel, según las necesidades de la Dirección Seccional, dentro del plazo, cobertura, presupuesto y demás condiciones establecidas en los documentos del proceso.
2. Garantizar que el combustible suministrado cumpla las condiciones de calidad, especificaciones técnicas y demás requisitos establecidos en la normativa vigente aplicable al sector de combustibles, incluyendo las disposiciones expedidas por el Ministerio de Minas y Energía y las demás autoridades competentes.
3. Suministrar combustible únicamente a los vehículos, motocicletas, embarcaciones, equipos o mecanismos expresamente autorizados por la Dirección Seccional, de acuerdo con la información comunicada por el supervisor.
4. Verificar, antes de cada suministro, la identificación del vehículo o elemento autorizado, la placa cuando corresponda, el tipo de combustible, el dispositivo o mecanismo de control, la autorización de suministro y los límites parametrizados.
5. Garantizar que el tipo de combustible suministrado corresponda al requerido por cada vehículo, motocicleta, embarcación o equipo autorizado.
6. Prestar el servicio de suministro de combustible de manera continua, los siete días de la semana y durante las veinticuatro horas del día, en las estaciones de servicio ofrecidas para el parque automotor. Para estaciones fluviales o puntos sujetos a restricciones territoriales, operativas, ambientales o de navegabilidad, se aplicarán los horarios indicados en la oferta y aceptados por la Entidad.
7. Mantener durante toda la ejecución del contrato la disponibilidad de las estaciones de servicio ofrecidas. Cualquier cambio deberá ser informado previamente al supervisor y requerirá autorización de la Entidad, sin que pueda reducir la cobertura, afectar la continuidad del suministro o generar costos adicionales.
8. Garantizar que las estaciones de servicio ofrecidas para la ejecución del contrato cuenten durante toda la vigencia contractual con las autorizaciones, permisos, registros y demás requisitos legales y reglamentarios exigibles para su operación y para el suministro de combustibles.
9. Mantener en correcto estado de funcionamiento, calibración, seguridad y precisión los surtidores, equipos y demás elementos utilizados para el suministro.
10. Garantizar que el personal encargado del suministro se encuentre debidamente capacitado para la operación de los equipos, el manejo seguro de combustibles, la prevención y atención de emergencias y la correcta identificación de los vehículos autorizados.

11. Responder por los daños que se ocasionen a los vehículos o bienes de la Entidad por fallas imputables a los surtidores, equipos de suministro, procedimientos de abastecimiento o calidad del combustible, previa determinación de la causa correspondiente.
12. Garantizar la disponibilidad de combustible durante el plazo contractual y adoptar las medidas de contingencia necesarias para prevenir interrupciones injustificadas del servicio.
13. Informar inmediatamente al supervisor sobre desabastecimientos, cierres, fallas de equipos, indisponibilidad de estaciones, restricciones de movilidad o cualquier evento que afecte el suministro.
14. Implementar soluciones de contingencia, sin costo adicional para la Entidad, cuando se presenten fallas o indisponibilidad imputables al contratista, siempre que estas soluciones mantengan las condiciones técnicas, económicas y de cobertura establecidas en el contrato.
15. Entregar al conductor o funcionario autorizado, después de cada abastecimiento, el comprobante, voucher o soporte del suministro realizado.
16. Garantizar que cada comprobante contenga, como mínimo, la fecha y hora, identificación o placa del vehículo, tipo de combustible, cantidad suministrada, precio unitario, valor total, estación de servicio y kilometraje reportado, cuando esta variable sea exigida.
17. Presentar al supervisor reportes periódicos y consolidados de los suministros efectuados, discriminados por vehículo, placa, dependencia, estación de servicio, fecha, hora, tipo de combustible, número de galones, precio unitario y valor total.
18. Permitir la conciliación entre los reportes del sistema de control, los comprobantes de suministro, las facturas presentadas y los registros internos de la Entidad.
19. Corregir las inconsistencias identificadas en los reportes, comprobantes o facturas dentro del plazo indicado por el supervisor.
20. 20. Facturar únicamente los suministros efectivamente realizados, autorizados y soportados, correspondientes a vehículos, motocicletas, embarcaciones, equipos o mecanismos previamente registrados y autorizados por la Entidad, de acuerdo con los controles establecidos para la ejecución del contrato.
21. 21. Aplicar durante la ejecución del contrato los precios, descuentos, porcentajes o demás condiciones económicas ofertadas y aceptadas por la Entidad, de conformidad con la metodología de determinación del precio establecida en la invitación pública, la oferta y la comunicación de aceptación, teniendo en cuenta las variaciones del precio del combustible que legalmente correspondan.
22. Aplicar correctamente los impuestos, tasas, sobretasas, contribuciones, descuentos y demás componentes que correspondan al precio del combustible, de acuerdo con la normativa vigente y las condiciones económicas aceptadas por la Entidad.
23. Garantizar que la totalidad de los suministros se realice dentro del valor del contrato. La ejecución no podrá superar el presupuesto disponible ni generará obligación de consumo mínimo o total para la Dirección Seccional.
24. Aceptar que las cantidades de combustible señaladas en los documentos del proceso son estimadas y que el pago se efectuará únicamente por los galones efectivamente suministrados, autorizados, soportados y recibidos a satisfacción.
25. Mantener durante la ejecución una línea telefónica, correo electrónico o canal de atención que permita informar fallas, solicitar bloqueos, reportar pérdidas de dispositivos y atender requerimientos operativos.
26. Presentar, con la oferta, la relación y ubicación exacta de las estaciones de servicio propuestas para la ejecución, indicando dirección, municipio, horario de atención y acreditando su disponibilidad.

27. Mantener las condiciones técnicas, de cobertura, disponibilidad y servicio ofrecidas durante la totalidad del plazo contractual.
28. Garantizar el suministro de gasolina corriente requerido para la operación de la embarcación utilizada por la Entidad en el departamento del Amazonas, de acuerdo con las autorizaciones impartidas por el supervisor, los controles establecidos y las condiciones técnicas y operativas aplicables al transporte fluvial.
29. Garantizar que los registros de suministro correspondientes a la embarcación permitan identificar como mínimo la fecha, cantidad suministrada, tipo de combustible, responsable autorizado, punto de suministro y demás información requerida por la Entidad para efectos de control y trazabilidad.
30. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de los documentos que integran el proceso de selección.

NOTA 1: Abstenerse de suministrar combustible a vehículos, recipientes, equipos, embarcaciones o personas no autorizadas, salvo autorización previa y expresa del supervisor mediante el mecanismo de control definido por la Entidad.

NOTA 2: Abstenerse de efectuar suministros por encima de los límites presupuestales, volumétricos, temporales o individuales establecidos por la Entidad.

C. OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

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. 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. Asistir 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 Cronograma establecido para 2026 de acuerdo con el plan de gestión ambiental para contratistas.

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

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

1.8.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS

La Nación, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, en desarrollo del contrato, cumplirá las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor de los suministros de combustible efectivamente realizados, autorizados, soportados y recibidos a satisfacción por el supervisor, de conformidad con los precios aceptados, la forma de pago prevista en el contrato y la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC.
2. Practicar las retenciones, deducciones y descuentos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás gravámenes aplicables, de conformidad con la normativa nacional y territorial vigente.
3. Designar al servidor responsable de ejercer la supervisión del contrato y comunicar dicha designación al contratista.
4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, ARL, y parafiscales siempre que se requiera.
6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
7. Analizar y responder a través de la Supervisión los requerimientos que formule el contratista.
8. Realizar seguimiento a los requerimientos que formule el contratista y a las respuestas que emita la Supervisión.
   Validar con la Supervisión el cumplimiento de la normatividad ambiental por parte del contratista en concordancia con el SIGCMA implementado por la Entidad.

1.8.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6331 del 19 de mayo de 2026, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

A) COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1. Dar inicio a la ejecución del contrato una vez se acrediten los requisitos de ejecución en la plataforma SECOP II.
2. Verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esto debe verificarse para dar inicio a la ejecución del contrato, para autorizar cada pago y para efecto de las modificaciones del contrato y para su liquidación.

3. Proyectar y tramitar las comunicaciones que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato. Estas deberán realizar a través de medios institucionales como correo electrónico, oficios, SECOP y cualquier herramienta institucional que sirva como canal de comunicación.
4. Mantener comunicación fluida con el contratista.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato, relacionada con el componente objeto de supervisión.
7. Verificar frecuentemente el SECOP II en la sección de “Documentos del Contrato”, en la sección “Modificaciones” y en la sección de “Ejecución del Contrato” y constatar la completa y oportuna publicación de los documentos que le permitan ejercer la función de control y vigilancia.
8. Publicar o solicitar la publicación de los documentos de ejecución del contrato en SECOP para cumplir con el principio de publicidad de acuerdo con lo establecido en la ley.
9. Realizar el cargue de los documentos que se generen durante la ejecución en el expediente contractual de la Entidad teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Área Jurídica, el cual servirá de repositorio de la documentación contractual y debe encontrarse completo, actualizado y organizado conforme a las normas de archivo. El supervisor del contrato podrá organizar los documentos de consulta en una carpeta física o electrónica, la cual debe contener los documentos que se encuentran publicados en el SECOP y aquellos que no se publican y que sean propios de la gestión de supervisión.
10. Elaborar y suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato conforme a lo acordado en la reunión inicial de seguimiento dejando documentado los aspectos técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable.
11. Hacer seguimiento durante la ejecución del contrato a los riesgos asignados a las partes conforme a la matriz de riesgos del Proceso de Contratación. En caso de que se materialice un riesgo el supervisor debe verificar y documentar la materialización del riesgo, analizar sus posibles efectos contractuales, aplicar la asignación del riesgo, presentar un informe técnico y solicitar instrucciones al ordenador del gasto. Lo anterior siempre garantizando que se conserve el equilibrio económico contractual.
12. Corroborar que el registro presupuestal se haya expedido correctamente y realizar el correspondiente cargue en la plataforma SECOP II en el ítem “Documentos de ejecución” del contrato.
13. Velar por el cumplimiento de las normas en materia ambiental.
14. Coordinar con las demás dependencias de la Dirección Seccional la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, y solicitar con debida antelación que se pongan a disposición los inmuebles o muebles o repositorios que se requieran para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.
15. Informar y tramitar, con mínimo 10 días hábiles, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos respecto de los cuales se ejerce la supervisión, soportado en el respectivo concepto del supervisor técnico en caso que aplique.
16. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

B) COMPONENTE JURÍDICO

1. Verificar la afiliación y pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.
2. Revisar el cumplimiento efectivo de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, entre ellos expedición del Registro Presupuestal, suscripción del acta de inicio en caso que aplique, entre otros.
3. Proyectar y suscribir el acta de inicio y realizar el respectivo cargue en la plataforma SECOP II e iniciar la ejecución en la plataforma.
4. Verificar y exigir que, durante el plazo de ejecución del contrato de servicios personales, el contratista haya realizado el pago por concepto de aportes a los sistemas de salud, pensión y ARL en el porcentaje establecido en la normatividad, y exigir como requisito el correspondiente soporte para cada pago periódico conforme a lo acordado en el contrato.
5. Atender y responder oportunamente los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, evitando la ocurrencia del silencio administrativo positivo, para lo cual se consultará con la Coordinadora del Área Jurídica o quien haga sus veces, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
6. Verificar que la solicitud del contratista para las modificaciones contractuales o terminación anticipada de mutuo acuerdo cuando se encuentren sustentadas en debida forma y cumpla con los requisitos legales.
7. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y contractuales, y en particular la reglamentación relacionada con la actividad contratada.
8. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas mediante un informe de supervisión integral.
9. Requerir por escrito al contratista en el evento de visualizar un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales o cuando el mismo se haya materializado a efectos de que el mismo subsane las dificultades presentadas en el desarrollo de la ejecución contractual y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva. En dado caso, se debe precisar en el requerimiento las disposiciones legales y contractuales presuntamente incumplidas y solicitar el cumplimiento estricto de sus obligaciones.
10. Presentar al Ordenador del Gasto, o a quien este designe, un informe de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista de forma detallada conforme lo indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o aquella que la sustituya, con los soportes e indicando las pruebas con las que se pueda verificar lo argumentado, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
11. Rendir los informes periódicos sobre el estado y avance de la ejecución del contrato, de acuerdo con la periodicidad acordada y con la información remitida por el contratista.
12. Evaluar jurídicamente las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía, terminación anticipada de mutuo acuerdo, cesión y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas al Área Jurídica, con el concepto técnico y viabilidad, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.
13. Llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la novedad contractual.
14. Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
15. Atender de manera oportuna los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales.
16. Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.

17. Solicitar el cierre del expediente contractual, previa verificación de los requisitos, para lo cual se debe acudir al Manual de Contratación vigente.
18. Realizar la compensación de saldos y los trámites ante el garante en razón a la sanción impuesta por incumplimiento del contrato cuando se genere tal circunstancia o presentar la solicitud a Central de Cuentas de la Dirección Seccional.
19. Presentar la solicitud debidamente justificada de modificación unilateral, interpretación unilateral y cesión unilateral.
20. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

C) COMPONENTE FINANCIERO, CONTABLE Y PRESUPUESTAL

1. Aprobar los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato.
2. Realizar el seguimiento correspondiente a los pagos aprobados al contratista.
3. Revisar el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica (si aplica) o de cualquier otra forma de facturación o documento equivalente, así como el pago de seguridad social y de aportes parafiscales, entre otros.
4. Realizar la aprobación de facturas electrónicas en la plataforma SIIF Nación y verificar su publicación en el SECOP II.
5. Radicar la cuenta de cobro o factura electrónica para el correspondiente pago en la Central de Cuentas - Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, para lo cual debe validar la completitud de la información, de acuerdo con la tipología contractual aplicada por la entidad para la adquisición del servicio, para la oportuna generación de la cuenta por pagar, la obligación con las deducciones por descuentos de ley y otros conceptos que le sean aplicables según la normatividad vigente, y que se continúe con el proceso de pago por parte de Central de Cuentas.
6. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
7. Verificar que las actividades adicionales que impliquen adición del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.
8. Comunicar oportunamente la liberación de los recursos que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato y que sean producto de modificaciones contractuales o cualquier otra circunstancia presentada.
9. Realizar las acciones necesarias tendientes a garantizar la ejecución del contrato dentro del plazo de ejecución determinado y antes del cierre de la vigencia fiscal, a fin de minimizar la posibilidad y necesidad de constituir reservas presupuestales con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista. En los casos excepcionales en los que se requiera la constitución de reserva se debe elaborar la respectiva justificación e informarla a las áreas que la requieran.
10. Efectuar en caso de cesión del contrato, el balance financiero hasta la fecha en que se haga efectiva la misma, determinar el valor ejecutado, el valor pendiente por ejecutar, y el o los números de los registros presupuestales que poseen los saldos, con el fin que queden incluidos en la minuta de cesión.
11. Efectuar un balance financiero de la ejecución del contrato y solicitar la reducción o liberación de saldos presupuestales que se consideren pertinentes con los debidos soportes documentales.
12. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

D) COMPONENTE TÉCNICO

1. Verificar y aprobar las condiciones técnicas requeridas para dar inicio a la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el contrato, estudios previos y demás documentos soporte para la contratación.
2. Realizar el control, seguimiento y vigilancia del contrato, en los aspectos técnicos desde su inicio, hasta la terminación o el cierre del expediente contractual verificando el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones técnicas pactadas, según corresponda.
3. Remitir al supervisor administrativo, jurídico, contable y financiero el concepto técnico y la autorización para efectos de que realice los pagos del contrato, en el cual deberá indicar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, los productos recibidos con sus anexos, la descripción de los bienes recibidos con su constancia de entrada al almacén y demás soportes.
4. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el contrato hasta la liquidación o cierre del expediente.
5. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y que el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar
6. Controlar el avance técnico del contrato, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante su ejecución y recomendar los ajustes necesarios.
7. Coordinar, solicitar y verificar las entregas de combustible, de las cuales se dejará constancia en los respectivos informes y conceptos técnicos.
8. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los productos del servicio contratado, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, anexos, condiciones y/o calidades acordadas durante el proceso de contratación.
9. Solicitar informes de carácter técnico, llevar a cabo reuniones y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato en los aspectos técnicos.
10. Suscribir las actas de carácter técnico que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones.
11. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con lo estipulado en el contrato.
12. Presentar el concepto, informe o justificación técnica para las modificaciones contractuales, terminación anticipada, suspensión del contrato, entre otras.
13. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato y las obligaciones pactadas, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

NOTA 1: Informar al contratista la inclusión, retiro o modificación de vehículos, el cambio de placas, dependencias, responsables, límites de consumo, horarios, tipos de combustible o cualquier otro parámetro que deba actualizarse durante la ejecución.

NOTA 2: Facilitar, cuando corresponda, el acceso coordinado a los vehículos para la instalación, configuración, mantenimiento, sustitución o retiro de los dispositivos o mecanismos de control del suministro.

NOTA 3: Autorizar los vehículos, motocicletas, embarcaciones, equipos y servidores habilitados para recibir combustible y comunicar oportunamente al contratista cualquier novedad que afecte dichas autorizaciones.

NOTA 4: Aprobar o rechazar, de manera motivada, los suministros, reportes o facturas que no cumplan las condiciones contractuales, presenten inconsistencias, carezcan de soportes o correspondan a consumos no autorizados e informar oportunamente al contratista las inconsistencias identificadas en el suministro, el sistema de control, los comprobantes, los reportes o la facturación, con el fin de que sean aclaradas o corregidas dentro del término señalado por el supervisor.

NOTA 5: Verificar los suministros efectivamente realizados, mediante la revisión de los comprobantes o vouchers, los registros del sistema de control, los reportes consolidados, las facturas y los demás documentos que soporten la ejecución.

1.9. GARANTÍAS

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista debe constituir garantía de cumplimiento a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas con NIT: 901.673.538-6 y presentarla en original a la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta y esta requerirá la aprobación de la Entidad.

Esta Garantía deberá incluir los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Del valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios	20%	Del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15%	Del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual del Consejo Superior de la Judicatura Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas con NIT: 901.673.538-6 y Terceros Afectados, con las siguientes características:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA

Responsabilidad Civil extracontractual	200 SMMLV	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

En esta póliza solamente se pueden pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida, sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV. Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la Entidad, dentro del mismo término establecido para la Garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la Entidad asegurada no serán admisibles.

REGLAS GENERALES PARA TODAS LAS GARANTÍAS

En relación con todas las garantías requeridas durante el proceso de selección y para la ejecución del contrato, se deben atender las siguientes reglas:

1. Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la póliza.
2. 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.
3. El Contratista debe anexar el comprobante de pago de la prima del seguro.
4. El Contratista está obligado a restablecer el valor de la Garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del Contrato.
5. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los Procesos sancionatorios a que haya lugar.
6. El Contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto No. 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza a través de la plataforma Secop II, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA: 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.

1.10. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se indican, la entidad impondrá al CONTRATISTA multas diarias sucesivas del CINCO POR MIL (5/1.000), sin que éstas sobrepasen del cinco por ciento (5%) del valor total dispuesto para el tope de la mínima cuantía de la entidad que corresponde a CIEN (100) SMMLV, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

Previamente a la imposición de la multa, se requerirá al CONTRATISTA para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes, de conformidad al procedimiento regulado en las disposiciones legales vigentes. En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, previo agotamiento del procedimiento consagrado en las disposiciones legales.

1.12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el Profesional Universitario Grado 09 – Área de talento humano – Grupo de Bienestar y SST de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, o quien hagan sus veces.

2. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el objeto, obligaciones del contrato que se requiere suscribir para satisfacer las necesidades de la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas, especificaciones técnicas del bien/servicio a adquirir, el presupuesto oficial estimado, la modalidad de selección que resulta aplicable es **MÍNIMA CUANTÍA**.

De igual forma, teniendo en cuenta el presupuesto oficial asignado para este proceso, el cual no supera el 10% de la menor cuantía, es claro para la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca – Amazonas que el presente proceso se enmarca en las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993; el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece las modalidades de selección y la procedencia de cada una de ellas; el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015, el cual regula el procedimiento para la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**.

El procedimiento establecido para el desarrollo del proceso de selección se sujetará a las reglas establecidas en el Decreto No. 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" artículo 2.2.1.2.1.5.2 y la Ley 1474 de 2011, así: “…*Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto*”.

2.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma general del presente proceso de selección es el establecido en el pliego electrónico del proceso, publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

2.3. LIMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015,

modificado por el artículo 5º del Decreto 1860 de 2021 y teniendo en cuenta la cuantía del presente proceso de selección, la cual no supera los U$125.000, la presente convocatoria se limitará a mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia.

Para solicitar la limitación a mipyme colombianas, dentro del plazo dispuesto en el cronograma del proceso de selección se debe presentar solicitudes de por lo menos dos (02) mipyme colombianas.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual, lo cual se verificará con el Certificado de Existencia y Representación Legal.

La acreditación de la condición de mipyme colombiana se deberá realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5º del Decreto 1860 de 2021.

El aviso indicando si el proceso efectivamente se limita a mipyme colombianas, se publicará en la fecha dispuesta en el cronograma del pliego electrónico del proceso de selección.

2.4. REGLAS PARA LA EXPEDICIÓN DE ADENDAS

En cualquier momento hasta un (01) día hábil, antes de la presentación de las ofertas, si la Dirección Seccional lo considera necesario podrá modificar la invitación pública. Toda modificación deberá emitirse a través de la funcionalidad “Modificaciones/Adendas” del pliego electrónico del proceso de selección en la plataforma SECOP II.

Cuando la Dirección Seccional lo requiera o considere conveniente, el plazo para la presentación de ofertas podrá ser prorrogado mediante adenda que se expedirá máximo hasta antes del cierre del proceso.

2.5. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los oferentes deberán elaborar la oferta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en la presente invitación.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA PRESENTAR LA PROPUESTA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II.

a. La Agencia Nacional Colombia Compra eficiente ha diseñado los formatos y documentos que las Entidades sujetas al Estatuto General de la Contratación Pública, deben utilizar para el manejo de la plataforma SECOP II, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Por tal razón los proveedores deben tener en cuenta que la invitación pública es generada electrónicamente por la plataforma del SECOP II inmediatamente después de crear el proceso, este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta.

b. El proponente debe presentar la oferta en la Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, siguiendo el procedimiento indicado por Colombia Compra Eficiente, por

lo cual lo invitamos a consultar el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170719_presentar_oferta_proveedor.pdf

c. El proponente debe presentar la oferta económica de la siguiente manera:

• El oferente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II una pregunta tipo lista de precios, indicando el VALOR TOTAL de su oferta.
• El oferente deberá aportar el FORMATO DE OFERTA ECONOMICA en las condiciones que ahí se exigen.

No se admite presentación de propuestas parciales dentro del grupo o lote ofertado, ni alternativas. Solo se evaluarán económicamente las ofertas que hayan sido habilitadas en la etapa de verificación de requisitos jurídicos, financieros y técnicos.

d. Si la propuesta es en CONSORCIO o en UNION TEMPORAL los proveedores deben crear un perfil es decir un usuario como unión temporal o consorcio de acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en los Manuales y Guías para Proveedores - Guía de creación de proponente plural en Secop II. **Serán rechazadas las ofertas que no se presenten cumpliendo lo aquí indicado**.

e. La no presentación de la oferta económica en las condiciones que dispone el pliego electrónico y esta invitación pública será causal de **RECHAZO**

f. Las ofertas económicas que excedan en sus valores unitarios los valores máximos ofertados definidos por esta Dirección Seccional para este proceso serán **RECHAZADAS.**

g. Las ofertas deberán ofrecer íntegramente la totalidad de los ítems descritos en el factor económico de la Invitación Pública, por lo tanto, no se admite la presentación de propuestas parciales, ni alternativas, so pena de **RECHAZO.**

2.6. LUGAR DE ENTREGA DE OFERTAS

El proponente debe presentar la oferta en la plataforma del SECOP II siguiendo el procedimiento paso a paso indicado por Colombia Compra eficiente y que fue indicado en el numeral 2.5. de la presente invitación.

Sin embargo, de existir alguna duda o inquietud, esta Dirección Seccional estará presta a brindarle información a través de la funcionalidad “Mensajes” de la plataforma SECOP II y **UNICAMENTE** en caso de indisponibilidad de la plataforma, a través del correo electrónico dirseccmarca-amazonas@cendoj.ramajudicial.gov.co. **BAJO NINGÚN MOTIVO SE ABSOLVERÁN CONSULTAS VÍA TELEFÓNICA O POR CUALQUIER OTRO MEDIO DISTINTO A LOS AQUÍ INDICADOS.**

En caso de indisponibilidad de la plataforma, el proveedor deberá proceder conforme lo indica el “Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II” emitido por Colombia Compra Eficiente y que puede ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-sec-gi-

En caso de no cumplir con los pasos indicados en el referido protocolo, la propuesta se tendrá por no presentada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, 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 estas, así:

3.1. REQUISITOS JURÍDICOS

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

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

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

3.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

La Entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el Cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta.

Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluará como “cumple”. En caso contrario se evaluará como “no cumple”.

GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos Proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la invitación.
B. En el caso de Proponentes Plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.

C. Cuando la Entidad exija el requisito habilitante de capacidad financiera, los Proponentes deben diligenciar el Formato - Capacidad Financiera con los soportes que ahí se definen.

CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

Los Proponentes deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato. El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- La persona jurídica debe acreditar un plazo de duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
- Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección.
- No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, Conflicto de Interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley y en la invitación.
- No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
- Presentar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM en el cual demuestre no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021.

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

1. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
2. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para

la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

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

La Entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que los Antecedentes Fiscales, acorde con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los Antecedentes Disciplinarios según el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 –Código Nacional de Seguridad y Convivencia– o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o integrantes de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

A.PERSONAS NATURALES

1. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
2. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
3. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

B. PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

1. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:
2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, en el que se verificará:
   - Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación.

- El objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.
- Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.
- Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
- Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

3. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
4. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la Matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación.

Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá adjuntar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad.

La ausencia definitiva de autorización suficiente o no aportar dicho documento, una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

5. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados o apostillados de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones, con una expedición máximo de treinta (30) días antes de la fecha de cierre del de Contratación, en el que debe constar como mínimo los siguientes aspectos:
6. Nombre o razón social completa.
7. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

8. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Selección.
9. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
10. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
11. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
12. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
13. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en este numeral; (ii) la información requerida en el presente literal y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

NOTA: En caso de que la persona jurídica sin sucursal o domicilio en Colombia que le sea aceptada la oferta, tanto de forma individual o como integrante de una estructura plural, deberá constituir una sucursal con domicilio en el territorio nacional, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 471 y ss. del Código de Comercio.

C. LAS ENTIDADES DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA ACREDITAR SU EXISTENCIA

Acto de creación de la Entidad. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta 30 días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad.

En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán allegar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la Entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia, con una expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del documento equivalente que acredite su experiencia la originalmente contenida en la invitación.
- Que el objeto incluya todas las actividades principales objeto del proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del Contrato y un (1) año más.

- Para efectos de la invitación, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral “1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación”.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o de la Entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta y, por tanto, su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que esté obligado a tenerlo.

D. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

1. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o en Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. En caso de que no exista precisión sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los Proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato – Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato – Uniones Temporales). Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del Proceso.
2. Acreditar el nombramiento de un representante legal principal y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya intervención deberá quedar definida en el Formato – Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato – Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y la liquidación o cualquier otra acta o documento.
3. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
4. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
5. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
6. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del Proponente Plural y en el caso de que del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

NOTA: El proponente plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El proponente plural debe estar registrado en el SECOP II, por tanto, la Entidad rechazará la oferta que se presente desde una cuenta diferente.

3.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta se deberá presentar firmada por el oferente, es decir, a) por el representante legal en el caso de las personas jurídicas, b) por la persona natural comerciante, c) en caso de consorcios o uniones temporales deberá estar suscrita por el representante designado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal. (**ANEXO No 1**).

3.1.3. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

Se debe presentar **fotocopia de la cédula de ciudadanía** de quien suscribe la propuesta. Igualmente aplica para todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

3.1.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Para personas jurídicas: **Certificado de existencia y representación legal** expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición que no puede ser superior a un (01) mes contado desde el momento del cierre del presente proceso, debidamente renovado conforme a la normatividad vigente.

3.1.5. CERTIFICADO MERCANTIL

Para personas naturales: **Certificado mercantil** expedido por la Cámara de Comercio con una fecha de expedición que no puede ser superior a un (01) mes contado desde el momento del cierre del presente proceso, debidamente renovado conforme a la normatividad vigente, si a ello hubiere lugar.

3.1.6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN actualizado y completo (con todas las páginas), con una fecha de expedición que no puede ser superior a un (01) mes contado desde el momento del cierre del presente proceso

3.1.7. CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (Anexo No 2):

a) Personas Naturales

El proponente 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 con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o copia de la planilla de seguridad social paga.

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer

el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la invitación Pública del proceso.

b) Personas jurídicas

El Proponente persona jurídica debe presentar el "Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales" suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

La Entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite. Cuando la persona jurídica esté exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, debe indicarlo en el "Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales". Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe acreditar para realizar cada pago del Contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

c) Consorcios o uniones temporales

La acreditación del requisito de APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES, por parte de los Consorcios o Uniones Temporales, deberá realizarse de manera separada por cada integrante, cumpliendo con lo dispuesto anteriormente para las personas naturales o jurídicas, según sea el caso.

3.1.8. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El compromiso deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del formato que se designe en la invitación (**ANEXO No 4**).

En caso de los Consorcios o Uniones Temporales, todos y cada uno de los integrantes, deberán diligenciar este formato, en las condiciones establecidas en la presente invitación y el formato, presentándolo con su propuesta.

3.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural, registran sanciones ni inhabilidades vigentes.

3.1.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural se encuentran reportados en dicho boletín.

3.1.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural se encuentran reportados en dicho boletín.

3.1.12. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni el representante legal de persona jurídica y/o la persona natural se encuentran reportados en dicho boletín

3.1.13. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM:

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

3.1.14. COMPROMISO PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL.

El proponente debe comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

3.1.15. CONSTANCIA DE AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El proponente debe remitir constancia o certificación expedida por el representante legal donde asegure la ausencia de situaciones que generen inhabilidades e incompatibilidades.

3.1.16. MULTAS Y SANCIONES

Con el propósito de verificar que el proponente no esté incurso en inhabilidad por incumplimiento

reiterado de contratos estatales, deberá presentar con su propuesta, el formato diligenciado que se anexará a la invitación **(Anexo 5),** el cual se entiende prestado bajo la gravedad de juramento con la suscripción de este. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá presentar por separado el respectivo formato.

Nota 1. Certificación bancaria: Quien resulte adjudicatario deberá allegar una certificación reciente de la entidad bancaria en la que conste que es cuenta habiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. Sin que esto se constituya en un requisito habilitante para la participación en el presente proceso.

3.2. 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.

3.3 EXPERIENCIA

Experiencia Específica

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá presentar máximo una (1) certificación de contrato ejecutado y liquidado en cuyo objeto u alcance se relacione con la venta o suministro de combustible (Gasolina corriente, gasolina extra y Diesel). La certificación debe acreditar un presupuesto igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, requisito que se verificará en salarios mensuales mínimos legales vigentes.

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.

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.

Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.

La Entidad Estatal tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. Si el Proponente debe relacionar los contratos elegidos para acreditar la experiencia en el Formato - Experiencia.
B. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia sea expedido por un particular, se deberá anexar además de la certificación, la copia del contrato con su respectiva factura de venta o documento equivalente.
C. Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia solicitada; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5%) de la experiencia solicitada; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el diez por ciento (10%), porcentajes que se validaran en el documento de constitución.
D. En armonía con lo anterior, para cumplir el requisito previsto se solicitará la acreditación de longitudes, magnitudes, volúmenes y los SMMLV.
E. 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.
F. 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.

- Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento del contrato 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.

- 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.
  3. 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.
  4. 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.

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 Administración 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.

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

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

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES O DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de empresas de mujeres y/o la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, podrán acreditar el requisito de experiencia específica aportando hasta dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y liquidados en cuyo objeto u alcance se relacione con la venta o suministro de combustible (Gasolina corriente, gasolina extra y Diesel). La certificación debe acreditar un presupuesto igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, requisito que se verificará en salarios mensuales mínimos legales vigentes.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, el cual señala: *“PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal”*.

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

Para contratos entre particulares:

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente la certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

Para subcontratos:

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para acreditar la experiencia de contratos derivados de contratos suscritos con Entidades Estatales el Proponente deberá aportar los documentos que se enlistan a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual deberá estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal, del Concesionario, o del EPC o Consorcio Constructor. Así mismo, debe contener la información requerida en la Invitación Pública para efectos de la acreditación de la experiencia.
B. Certificación expedida por la Entidad Estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal y la siguiente:

    I. Alcance de las actividades de consultoría en el contrato principal.

    II. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.
    La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación.

Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad Estatal y un particular.

Cuando el contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista.

En este contexto, el contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serían tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos el contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de la experiencia del contratista directo.

Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha carga será de la Entidad.

En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

3.4 CAPACIDAD OPERATIVA

SISTEMA DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL CONSUMO

El contratista deberá acreditar la existencia de un mecanismo tecnológico para el control del consumo de combustible, mediante tarjetas electrónicas, chips, dispositivos de identificación o herramientas equivalentes que contribuyan a prevenir usos indebidos del combustible, optimizar el seguimiento del gasto público y garantizar la trazabilidad de cada suministro.

El sistema deberá permitir, como mínimo:

- Identificación del vehículo autorizado.
- Registro de placa del vehículo.
- Precio de combustible al momento de la recarga
- Kilometraje en la estación de servicio al momento de hacer la recarga
- Fecha y hora del abastecimiento.
- Estación de servicio donde se realizó el suministro.
- Tipo de combustible suministrado.
- Cantidad de galones o litros suministrados.
- Valor de cada transacción.
- Generación de reportes consolidados y detallados de consumo.
- Consulta de información en línea por parte del supervisor del contrato.

El sistema deberá contar con niveles de acceso y perfiles de usuario, y cumplir con estándares básicos de seguridad de la información.

DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO

El contratista deberá disponer de estación o estaciones de servicio legalmente constituida(s) y avalada(s) por el Ministerio de Minas y Energía, dentro de los departamentos de Cundinamarca y Amazonas para garantizar el suministro permanente de combustible, durante toda la ejecución del contrato, sin interrupciones que afecten la operación institucional. Para ello deberá aportar certificación del código en el Sistema de Información de Combustibles (SICOM) y adicional se validará en el certificado de existencia y representación legal.

Adicionalmente, deberá contar con:

- Plan de contingencia frente a fallas operativas, tecnológicas o logísticas.

- Mecanismos alternos de suministro en caso de indisponibilidad de alguna estación (red secundaria, convenios, atención manual controlada, etc.).
- Tiempos adecuados de atención y despacho que no afecten la operación de los vehículos.

3.5 OFERTA ECONÓMICA

Para presentar su oferta económica, el oferente deberá diligenciar una pregunta tipo lista de precios, indicando el valor total de su oferta económica en la plataforma SECOP II. Teniendo en cuenta que se trata de un contrato a monto agotable el valor total ofertado deberá corresponder al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado, so pena de RECHAZO de su oferta.

Aunado a lo anterior, el proponente deberá diligenciar el **FORMATO - OFERTA ECONÓMICA** anexado, en el cual deberá relacionar el **porcentaje de descuento ofertado para aplicar al precio galón establecido por el Gobierno Nacional.**

NOTA : Es obligación del contratista durante la ejecución del contrato, asumir de manera íntegra todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, de conformidad con las normas de carácter nacional, departamental y municipal, de conformidad con el valor de la oferta económica presentada por el proponente

4. INFORME DE EVALUACIÓN, OBSERVACIONES AL MISMO Y SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que aquella que oferte el menor valor, cumpla con las condiciones de la invitación. En caso de que esta no cumpla, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la siguiente oferta con el mejor precio y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad otorgada para subsanar las ofertas.

El informe de evaluación será publicado en el SECOP II, por el término de UN **(01) DÍA HÁBIL** (VER CRONOGRAMA), término durante el cual los proponentes podrán presentar observaciones al mismo a través de la mencionada plataforma, las cuales deberán estar acompañadas de las pruebas que se pretendan hacer valer. Las observaciones presentadas por fuera del término de traslado del informe de evaluación NO se tendrán en cuenta.

Las observaciones presentadas frente al informe serán resueltas mediante escrito que será publicado en el SECOP II.

Así mismo, dentro del término de traslado, los proponentes que sean requeridos por el comité evaluador deberán presentar los documentos necesarios para subsanar su propuesta. La omisión de subsanación dentro de este término será causal de rechazo de la propuesta. Para la subsanación se deberá tener presente lo dispuesto por el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

5. CRITERIO DE SELECCIÓN

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…".

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

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

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

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica de existir un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
B. El ajuste al Peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: Cuando la fracción decimal del Peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del Peso y cuando la fracción decimal del Peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas valorará la oferta económica según la normativa vigente aplicable.

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente en el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

6. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más propuestas se encuentren empatadas porque han presentado el menor precio de manera igual, se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 "Factores de desempate y acreditación", adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.

En ese sentido, en caso de agotar la totalidad de criterios de desempate y este persista, se procederá a utilizar un **METODO ALEATORIO** para seleccionar el oferente el cual consistirá en elegir la oferta presentada primero en el tiempo.

NOTA: TODOS AQUELLOS REQUISITOS NECESARIOS PARA ACREDITAR REQUISITOS DE DESEMPATE, NO SON SUBSANABLES, POR LO QUE LOS MISMOS DEBEN SER APORTADOS POR LOS PROPONENTES DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

7. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, CAUSALES DE RECHAZO Y/O DECLARATORIA DE DESIERTA

7.1. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

En la fecha establecida en el cronograma, la entidad aceptará la oferta integral de menor valor total, siempre que cumpla los requisitos habilitantes, técnicos y jurídicos exigidos. La adjudicación no se hará por ítems. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

El documento de aceptación de la oferta, el cual constituye el acto adjudicación y el contrato, es irrevocable y obliga tanto a la entidad, como al adjudicatario de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y contra el mismo no procede recurso alguno.

7.2. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Además de los casos contenidos en la ley y en la presente invitación pública, son causales de rechazo las siguientes:

1. Cuando el objeto social del oferente o de los integrantes del consorcio o unión temporal que sean personas jurídicas, no guarde relación con el objeto a contratar.
2. Cuando el oferente no subsane dentro del plazo fijado por la ley, la información o documentación solicitada por el comité evaluador.
3. Cuando el oferente en su oferta económica exceda el valor del presupuesto oficial.
4. Cuando se omitan ítems en la oferta económica, o estos excedan los presupuestados.
5. La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente selección (por sí o por interpuesta persona).
6. Encontrarse el oferente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la Ley. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
7. Cuando se compruebe que los documentos presentados por el oferente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan a la Dirección Seccional en error a beneficio del oferente.
8. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o cuando no cumplan las calidades o condiciones indicadas en estos Estudios.
9. Cuando el oferente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en el acto de adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
10. Cuando se presenten de tal forma que no permitan realizar la comparación objetiva de

las mismas.

11. Cuando no presente o presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente las aclaraciones solicitadas dentro del término establecido en el cronograma.
12. Cuando existan inconsistencias entre los documentos que soportan la propuesta y las verificaciones que realice la Dirección Seccional de Administración Judicial.
13. Cuando el oferente en su propuesta económica presente errores aritméticos, los cuales no podrán, o por aumento o por disminución, sobrepasar un 5%, del valor la misma.
14. Cuando se oferten valores unitarios superiores al valor promedio establecido por la entidad en el estudio de mercado.
15. Y por las demás causales señaladas en los estudios previos o en la invitación pública.

7.3. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Entidad declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista y lo hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que condujeron a esa decisión.

La Entidad podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación y proceder a iniciar un nuevo proceso de selección.

7.4. SITUACIONES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

No podrán participar en este proceso pre-contractual, ni celebrar el contrato respectivo, quienes se hallen dentro de al menos una de las causales de inhabilidad o incompatibilidad descritas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011, en la Constitución Política de Colombia y en las demás normas legales vigentes.

Los participantes que violen el régimen de inhabilidades previsto en la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes para participar en el presente proceso de selección de mínima cuantía, serán excluidos del proceso de selección y la Dirección Seccional ejercerá contra ellos las acciones legales pertinentes.

Los representantes legales de las personas jurídicas que deseen participar están sujetas a los anteriores condicionamientos.

La presente invitación se publicará en la siguiente página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, como anexo al pliego electrónico del proceso de selección.

LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CARGADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II HACEN PARTE INTEGRAL DE ESTA INVITACIÓN PUBLICA.