FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.				
Coordinación Administrativa				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS NACIONALES				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, en desarrollo de las funciones asignadas por la Ley 270 de 1996, tiene a su cargo la administración de los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Rama Judicial dentro de su jurisdicción, así como la ejecución de las actividades administrativas necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio público de administración de justicia. En virtud del artículo 103 de la citada Ley, modificado por el artículo 46 de la Ley 2430 de 2024, le corresponde, entre otras funciones, administrar los recursos asignados para el funcionamiento de la Rama Judicial y suscribir, en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, los actos y contratos requeridos para el cumplimiento de sus funciones. Para el cumplimiento de dicha misión institucional resulta indispensable garantizar el desplazamiento oportuno del personal que desarrolla actividades misionales y de apoyo en los diferentes municipios que integran la jurisdicción de la Dirección Seccional. Estos desplazamientos obedecen, entre otras, a la realización de comisiones de servicios, visitas administrativas, seguimiento a proyectos de infraestructura, inspecciones, capacitaciones, asistencia a reuniones institucionales, acompañamiento técnico, tecnológico y demás actividades necesarias para asegurar la adecuada prestación del servicio de administración de justicia.				

En relación con los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, la comisión de servicios constituye una situación administrativa regulada por el Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 226 de 2026, mediante la cual el servidor público ejerce temporalmente las funciones propias de su empleo en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo o desarrolla actividades oficiales relacionadas con el servicio.

A su vez el artículo 2.2.5.5.27 del citado Decreto, modificado por el primer artículo del Decreto 648 de 2017, establece que el empleado que se encuentre en comisión tendrá derecho, además de su remuneración, al reconocimiento de viáticos y gastos de transporte, cuando estos se causen por desplazamientos fuera del perímetro urbano, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas ejerce sus funciones sobre los departamentos de Cundinamarca y Amazonas, con presencia institucional en ciento catorce (114) municipios, incluido el Distrito Capital de Bogotá, y más de cuatrocientos cuarenta (440) despachos y dependencias judiciales. Esta amplia cobertura territorial exige el desplazamiento permanente de servidores judiciales, funcionarios y empleados para atender las diferentes necesidades institucionales que demanda la adecuada prestación del servicio de justicia.

Particular relevancia reviste el departamento del Amazonas, donde la Dirección Seccional administra los despachos judiciales ubicados en los municipios de Leticia, Puerto Nariño y en el área no municipalizada de La Pedrera, debido a sus condiciones geográficas y de conectividad con este Departamento es prescindible el desplazamiento aéreo desde la ciudad de Bogotá hasta el municipio de Leticia y a partir de allí, a través de los medios de trasporte disponibles para acceder a las demás sedes judiciales. Circunstancia que hace indispensable contar con un contrato que garantice de manera permanente y oportuna el suministro de tiquetes aéreos nacionales para atender dichos desplazamientos requeridos por la Entidad.

Los desplazamientos previstos permiten garantizar, entre otras actividades, la supervisión de contratos, el seguimiento a proyectos de infraestructura, la atención de requerimientos administrativos y judiciales, la realización de visitas técnicas, el apoyo a los despachos judiciales, la participación en actividades institucionales y, en general, el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas a la Dirección Seccional, contribuyendo con asegurar la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio público de administración de justicia.

Como sustento de la presente necesidad, se analizó el comportamiento del contrato No. 07 de 2025, evidenciándose que, con corte al 30 de junio de 2026, se habían expedido setenta y cuatro (74) tiquetes aéreos ida y regreso con destino al municipio de Leticia, por un valor de **SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($73.578.448)**, equivalente aproximadamente al setenta por ciento (70%) del valor total del contrato, el cual asciende a **CIENTO CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($105.750.000)**.

El comportamiento evidenciado obedece a las necesidades de la Entidad al momento de la estructuración y suscripción del contrato, toda vez que la estimación inicial se realizó con fundamento en la información y condiciones conocidas y previsibles para ese momento. Por el contrario, se observa que la demanda efectiva del servicio ha presentado variaciones frente a las estimaciones realizadas durante la etapa de planeación, como consecuencia de factores externos como el comportamiento del mercado aeronáutico, las variaciones en las tarifas de los tiquetes y, especialmente, con un incremento en la demanda efectiva de desplazamientos requerido por la Entidad con posterioridad a la suscripción del contrato y de la dinámica propia de las necesidades institucionales, particularmente aquellas relacionadas con el desplazamiento de funcionarios y servidores judiciales hacia el departamento del Amazonas.

En este sentido, las necesidades de transporte aéreo pueden experimentar fluctuaciones durante la ejecución contractual, asociadas, entre otros aspectos, a la programación y realización de actividades institucionales, requerimientos operativos sobrevinientes y demás circunstancias que inciden en la demanda del servicio y que, por su naturaleza, no pueden determinarse con absoluta precisión al momento de estructurar la contratación. En consecuencia, el nivel de ejecución observado constituye un referente objetivo para la planeación de la contratación requerida, toda vez que refleja el comportamiento de la demanda y permite ajustar las proyecciones a las necesidades efectivamente identificadas, procurando garantizar la continuidad y oportunidad del servicio de transporte aéreo requerido para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Entidad. De igual forma, durante la ejecución del contrato vigente fue necesario suscribir dos (2) prórrogas y tres (3) adiciones presupuestales, con lo cual se alcanzó el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Por lo tanto, no resulta jurídicamente procedente efectuar nuevas adiciones que permitan incrementar el valor del contrato para atender las necesidades de desplazamiento que se presenten durante el período restante de la vigencia. Si bien el contrato vigente registra un saldo aproximado de **TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($32.171.552),** los recursos disponibles deben destinarse a atender las necesidades de desplazamiento que se generen durante el período restante de su ejecución, de acuerdo con el comportamiento observado y las necesidades previstas por la Entidad. En este contexto, y teniendo en cuenta la imposibilidad jurídica de incrementar nuevamente el valor del contrato, se hace necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que permita atender las necesidades de transporte aéreo de la Entidad y garantizar la continuidad de las actividades misionales y administrativas que requieran desplazamientos fuera de la sede habitual de trabajo. Finalmente, se verificó que actualmente la Tienda Virtual del Estado Colombiano administrada por Colombia Compra Eficiente no cuenta con un Acuerdo Marco de Precios ni con un Instrumento de Agregación de Demanda vigente aplicable al suministro de tiquetes aéreos nacionales requerido por la Entidad. En consecuencia, y teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Dirección Seccional, la selección del contratista se adelantará mediante la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Capítulo 2, Sección 5, Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.
3.1.2. Objeto contractual
SUMINISTRAR TIQUETES AEREOS NACIONALES PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES ADSCRITOS A LOS DESPACHOS JUDICIALES Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUNDINAMARCA
3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	78111502	Viajes en Aviones Comerciales
2	90121502	Agencias de Viajes

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones técnicas del objeto contractual denominado "SUMINISTRAR TIQUETES AEREOS NACIONALES PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES ADSCRITOS A LOS DESPACHOS JUDICIALES Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUNDINAMARCA", son las siguientes:

ÍTEM	ELEMENTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROMEDIO COTIZACIONES INCLUIDO LSO IMPUESTO Y EROGACIONES A QUE HAYA LUGAR
1	Tarifa Administrativa Nacional One Way (Un solo trayecto)	UND	1	$ 44.917
2	Tarifa Administrativa Nacional Round Trip (trayecto de ida y regreso)	UND	1	$ 81.639

Las tarifas administrativas ofertadas no podrán superar los valores promedio obtenidos en el estudio de mercado. Las propuestas que excedan dichos valores serán rechazadas.
Nota: La oferta económica corresponde únicamente al valor de la tarifa administrativa. El valor de los tiquetes aéreos será variable y corresponderá al precio vigente ofrecido por la respectiva aerolínea al momento de su expedición.

Especificaciones del servicio

1. **Infraestructura y capacidad operativa**

El contratista deberá contar con la infraestructura física, tecnológica y administrativa necesaria para garantizar la adecuada prestación del servicio, disponiendo como mínimo de:

- Oficina física y canal de atención virtual.
- Línea telefónica fija o celular.
- Correo electrónico institucional.
- Plataforma web o aplicativo para la gestión de solicitudes, cuando disponga de este.
- Personal suficiente para atender oportunamente los requerimientos de la Entidad.
- Debe garantizar la atención oportuna de las solicitudes y contingencias que se presenten durante la ejecución del contrato.

El servicio deberá prestarse de manera permanente, las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, incluyendo domingos y festivos.

2. Expedición de tiquetes

El contratista expedirá los tiquetes aéreos solicitados por la Entidad en las rutas nacionales requeridas, procurando siempre obtener la tarifa disponible más favorable para la Entidad, de conformidad con las condiciones comerciales ofrecidas por las aerolíneas.

Para cada solicitud deberá suministrar las diferentes alternativas disponibles indicando, como mínimo:

- Aerolínea.
- Horarios.
- Escalas, cuando existan.
- Clase tarifaria.
- Valor del tiquete.
- Restricciones aplicables.
- Tarifa administrativa.
- Condiciones para cambios, cancelaciones, reembolsos cuando aplique.

3. Información sobre promociones

El contratista deberá informar de manera permanente al supervisor del contrato sobre promociones, descuentos, campañas comerciales, tarifas preferenciales o cualquier beneficio ofrecido por las aerolíneas que resulten aplicables a las rutas requeridas por la Entidad, las cuales permitan optimizar los recursos públicos destinados a la ejecución del contrato.

4. Sistemas de información

El contratista utilizará herramientas tecnológicas que permitan gestionar las solicitudes, reservas, expedición, modificaciones y cancelaciones de tiquetes, garantizando trazabilidad, oportunidad y disponibilidad de la información.

5. Atención permanente

El contratista dispondrá de canales de atención permanente para recibir solicitudes, modificaciones, cancelaciones o situaciones de emergencia relacionadas con los desplazamientos requeridos por la Entidad.

6. Ejecutivo de cuenta

El contratista designará un ejecutivo de cuenta responsable de la atención exclusiva de la Dirección Seccional, quien actuará como enlace entre la Entidad y las aerolíneas para la gestión de reservas, cambios, cancelaciones, programas de beneficios, millas, reclamos y demás actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.

7. Cambios, cancelaciones y reembolsos

Cuando la Entidad autorice la modificación o cancelación de un tiquete, el contratista gestionará oportunamente el trámite ante la respectiva aerolínea.

Cuando proceda el reembolso conforme a las políticas de la aerolínea, el contratista deberá efectuar la devolución de los recursos correspondientes dentro de un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la fecha en que la aerolínea efectúe el reintegro o reconozca el valor a favor de la Entidad.

El contratista deberá remitir al supervisor los soportes del trámite realizado y el estado de cada solicitud de reembolso.

Nota 1. La tarifa administrativa no será objeto de reembolso en los eventos de cambios, cancelaciones o no utilización del tiquete, salvo que la aerolínea anule la expedición antes de su emisión definitiva.

Nota 2. En cada factura el contratista deberá discriminar de manera independiente el valor del tiquete aéreo y el valor de la tarifa administrativa, indicando la aerolínea, ruta, pasajero, código de reserva y número del tiquete expedido.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

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

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y dar prioridad a los requerimientos solicitados por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca-Amazonas.

2. Constituir, presentar y mantener vigentes las garantías exigidas en el contrato, dentro del término de ejecución del contrato y las leyes vigentes que regulan la materia.

3. Garantizar la calidad del servicio durante el termino de ejecución del contrato.

4. Designar un ejecutivo de cuenta o coordinador del contrato que actuará como enlace permanente con la Entidad.

5. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato, y en general, dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, derivadas de la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

6. Suministrar al supervisor la información técnica, administrativa y financiera que le sea requerida para verificar la correcta ejecución del contrato.

7. Obrar de buena fe en las etapas contractual y poscontractual evitando las dilaciones y tropiezos que pudieran presentarse, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de este, según las leyes que regulan la materia.

8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la ENTIDAD y a las demás autoridades competentes.

9. Radicar oportunamente las facturas junto con los soportes exigidos para el trámite del pago.

10. El contratista deberá dar cumplimiento íntegro y estricto al Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, así como la MATRIZ DE REQUISITOS AMBIENTALES PARA ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA RAMA JUDICIAL, conforme al documento que se anexa a los estudios previos y que hará parte integral del contrato suscrito.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suministrar los tiquetes aéreos en todas las rutas nacionales de acuerdo con las necesidades de la Entidad dentro de los plazos señalados en el contrato, en clase económica, atendiendo únicamente a las solicitudes que realice el supervisor del contrato y utilizando la tarifa disponible más favorable para la Entidad, de acuerdo con las condiciones comerciales vigentes al momento de la emisión. El contratista deberá gestionar la expedición de los tiquetes mediante aerolíneas comerciales o empresas de transporte aéreo legalmente habilitadas cuando el destino no cuente con operación comercial regular.

2. Realizar la entrega de tiquetes y pasa – bordos de manera electrónica. En caso de entrega de tiquetes aéreos y los pasa - bordos de manera física, deberá realizarse en el lugar que indique el supervisor del contrato, sin costo adicional para la Entidad. El check in será responsabilidad de la Entidad y/o pasajero.

3. Dar respuesta para la reserva o compra de un tiquete aéreo a la Entidad en un máximo de dos (2) horas contadas desde la primera comunicación que establezca la Dirección y para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes condiciones:

   - La ruta de viaje de acuerdo con lo solicitado por la Dirección Seccional.
   - Aplicar la reserva.
   - Aplicar la tarifa más económica que se ajuste de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
   - Informar qué aerolíneas van al destino solicitado, indicando horarios y valores, con el fin de escoger la tarifa más económica y conveniente.
   - El supervisor del contrato confirmará al correo electrónico del contratista cuál es la propuesta aceptada y autorizará la emisión del tiquete.
   - El contratista expedirá el tiquete y reconfirmará la reserva.
   - El contratista entregará el tiquete aéreo al funcionario, empleado o contratista que el supervisor del contrato autorice por correo electrónico.

   NOTA: El contratista emitirá respuesta vía correo electrónico al funcionario encargado de solicitar los tiquetes aéreos, que contenga la información relacionada con el viaje (Aerolínea, ruta, fecha, hora de salida, conexiones, tarifa, aeropuerto de salida y código de la reserva).

4. Discriminar en cada factura el valor correspondiente al tiquete aéreo y el valor de la tarifa administrativa.

5. Informar previamente al supervisor cuando una tarifa no sea reembolsable o tenga restricciones especiales, condiciones y demás aspectos de cada tarifa antes de su emisión.

6. Mantener vigente durante toda la ejecución del contrato la licencia IATA y las autorizaciones necesarias para desarrollar su actividad.

7. Remitir mensualmente un informe consolidado que incluya la ejecución presupuestal del contrato, saldo disponible, número de tiquetes emitidos, rutas, aerolíneas utilizadas, reembolsos gestionados y ahorros obtenidos por tarifas promocionales, a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado. Así mismo los reportes deben incluir el estado en el suministro de Tiquetes Aéreos, y de los Tiquetes Adquiridos los cuales deben contener como mínimo la siguiente información: (i) Número, (ii) Precio, (iii) Ruta, (iv) Nombre del Pasajero, (v) Penalidades en caso de tenerlas, (vi) Fecha, (vii) Estado (Reservado, volado o no volado); entre otra información que requiera la entidad.
8. Conservar la trazabilidad de todas las solicitudes efectuadas por la Entidad, incluyendo la fecha y hora de recepción, cotización, autorización y expedición del respectivo tiquete.

9. Informar oportunamente a la Entidad las modificaciones, cancelaciones o cambios comunicados por la aerolínea

10. Suministrar el personal y recursos requeridos para la ejecución del contrato.

11. Gestionar reembolsos por cancelación y cambio de tiquetes aéreos cuando el supervisor lo requiera, sin que se generen costos adicionales para la Entidad cuando a ello hubiere lugar.

12. Conservar el valor del tiquete aéreo cotizado al momento de emisión de este.

13. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la Entidad, eficaz y oportunamente de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

14. Apoyar y coadyubar a la Dirección en la consecución de los beneficios derivados de los convenios que suscriba la agencia con las Aerolíneas utilizadas por la Entidad y otorgar la totalidad de los beneficios y descuentos obtenidos por los mismos.

15. Presentar y mantener durante la vigencia del contrato, asistencia mediante un centro de contacto que garantice respuesta a solicitudes y requerimientos durante las 24 horas del día. Un sistema de comunicación eficiente que debe incluir (i) una línea telefónica para el cambio y cancelación de Tiquetes Aéreos, (ii) una línea de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros, (iii) un correo electrónico para solicitar el cambio y cancelación de Tiquetes Aéreos y (iv) en los aeropuertos en los cuales tenga presencia el proveedor, cuando se presente una situación que ello lo amerite.

16. Adoptar las Políticas de Viajes establecidas por las aerolíneas que deben contener como mínimo los Rangos Tarifarios en los cuales cada usuario de la Entidad puede viajar, los días mínimos de antelación de la compra del Tiquete Aéreo, adquirir el Tiquete Aéreo con menor precio para el Rango Tarifario, la ruta y el horario solicitado.

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

NOTA 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de

prestación de servicios deberá acreditar mediante certificación para cada pago, que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

NOTA 3: 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 4: 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:

1. 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.
2. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

NOTA 5: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS – Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

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 y en cumplimiento del acuerdo PSAA14-10160 de junio 12 de 2014 mediante el cual se adoptó el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

Jornada de Inducción Plan de Gestión Ambiental para Contratistas - Rama Judicial 2026			
Frecuencia segundo martes hábil de cada mes			
Fecha	**Plataforma**	**Hora**	**Enlace**
14/07/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
11/08/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
8/09/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
13/10/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
10/11/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
15/12/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/3YPGfH

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

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

2. Supervisar la correcta ejecución del contrato, validando que las actividades realizadas por el contratista estén acordes a lo estipulado por la Entidad en el pliego de condiciones o su equivalente y la oferta presentada.

3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

4. 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.

5. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.

6. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.

7. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.

8. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011, demás normatividad aplicable y lo dispuesto en la Resolución 6331 del 19 de mayo de 2026 expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial "*Por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*", deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

GENERALES

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

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

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

2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas verificando que se desarrolle el objeto del contrato, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad y cantidades previstas inicialmente, protegiendo efectivamente los intereses de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, (según sea el caso), previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
5. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del contrato, a fin de articular las acciones necesarias para su adecuado cumplimiento.
6. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias al área correspondiente, en cuanto a tiempo, modo, lugar, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión encomendada.
7. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas efectuando visitas periódicas al lugar donde se desarrolla el contrato, hacer seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y aprobado (cuando sea el caso), revisar los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen y llevar el control financiero y presupuestal del contrato.
8. Verificar que el contratista en la ejecución del contrato dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, en los términos que sobre el particular establezca la normatividad vigente, como requisito para solicitar el pago o desembolso.

9. Apoyar e informar al contratista sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
10. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato y la prestación efectiva del servicio.
11. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible.
12. Revisar las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos, revisando la calidad tributaria y la responsabilidad del contratista, de conformidad con su Registro Único Tributario – RUT, al igual que la vigencia de la factura; y en caso de amortización del anticipo, exponer explícitamente el valor de amortización y remitir de manera oportuna a la Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
13. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, previa solicitud del contratista, sobre cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con su respectivo informe para que se estudie la situación y se adopten las medidas y los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento de este.
14. Ejercer control en el plazo del contrato para gestionar oportunamente las modificaciones contractuales tales como prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones, otrosíes y cualquier otra modificación que se deba adelantar, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.
15. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución, con la periodicidad y exigencias establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudio previo, anexos técnicos, cronograma o demás documentos contractuales.
16. Realizar el cargue y/o verificar que la información de ejecución del contrato se encuentre publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano – (en adelante TVEC).
17. Requerir por escrito al contratista, con copia a la Unidad de compras públicas y al ordenador del gasto, en los casos de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, con el fin de que adopte las medidas correctivas correspondientes dentro del término señalado. Cuando la situación pueda dar lugar a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, afectación de garantías u otras actuaciones administrativas, el supervisor deberá informar de manera inmediata y sustentada a la unidad de compras, remitiendo los soportes respectivos y diligenciando los formatos necesarios para que se evalúe el inicio del procedimiento correspondiente.
18. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente corroborar el cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o en su defecto, si persisten los incumplimientos a pesar de las advertencias realizadas por escrito, iniciar las acciones a que haya lugar.
19. Comunicar al Ordenador del Gasto/Unidad de Compras Públicas (Contratación) o a quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales cuando persistan i) la situación de incumplimiento imputable al contratista, ii) desestabilidad o mala calidad de la obra, iii) mala calidad del servicio, iii) mal manejo e incorrecta inversión del anticipo, iii) no inversión del anticipo o su uso indebido o apropiación indebida del anticipo, iv) omisión de pago de salarios y/o prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, v) mala calidad de los bienes a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.
20. Elaborar el informe de supervisión en cumplimiento del cronograma de supervisión, que dé cuenta del seguimiento efectuado al cumplimiento y ejecución del contrato con la periodicidad establecida según la tipología contractual y velar por su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o TVEC, según sea el caso.

21. Proyectar y suscribir el recibo a satisfacción, el acta de liquidación del contrato y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.
22. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión.
23. Hacer control a los riesgos, reporte de su posible materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.
24. Realizar los trámites correspondientes cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, en forma oportuna y coordinar su implementación, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación.
25. Hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes y servicios adquiridos de manera idónea. Así mismo, una vez terminada la ejecución del contrato verificar la garantía post venta en caso de que se requiera. Cuando se trate de servicios, verificar las obligaciones post-contractuales, asegurando el cumplimiento de compromisos adquiridos como soporte técnico, mantenimiento, actualizaciones, entre otros, según lo estipulado en el contrato.
26. Solicitar el cierre del expediente contractual ante la División de Contratos o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales cuando se cumplan los requisitos para ello.
27. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de carácter ambiental pactadas en el anexo de condiciones contractuales, carta de aceptación o Acuerdo Marco de Precios en caso de que aplique.
28. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato, los requisitos con los que obtuvo puntaje en el proceso de selección y con los que acreditó factores de desempate.

ESPECIFICAS

1. Tramitar y hacer seguimiento a la entrega y recibo de bienes y servicios conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato. (Supervisor Técnico).
2. Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados, validando las respectivas entradas al almacén de los bienes muebles y/o suministros, con el documento generado y firmado por parte de la respectiva División de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, garantizando el recibo conforme a las condiciones contractuales. (Supervisor Técnico).
3. Vigilar, controlar y verificar con las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o las Seccionales de Administración Judicial, el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual. (Supervisor Técnico y Supervisor Administrativo, Financiero, Contable y Jurídica).
4. Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipulen en el contrato. (Supervisor Técnico).
5. Impartir órdenes al contratista, señalando el término dentro del cual debe realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente por parte de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura de acuerdo con lo señalado en el estudio previo, pliego de condiciones, invitación pública, anexos técnicos, y demás documentos que sirvieron de soporte dentro del proceso de contratación. (Supervisor Técnico).
6. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato, los requisitos con los que obtuvo puntaje en el proceso de selección y con los que acreditó factores de desempate

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

De conformidad con la naturaleza del objeto contractual y el valor del presupuesto oficial, el presente proceso de contratación se adelantará mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y la Subsección 5 de la Sección 2 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios que rigen la contratación estatal, en especial los de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, planeación y publicidad, así como los postulados que orientan la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las demás normas que regulan la materia.

La escogencia del contratista se realizará con fundamento en el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública y en el menor precio ofertado, de conformidad con las reglas previstas para la modalidad de mínima cuantía.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

De conformidad con el valor del presupuesto oficial, el presente proceso de contratación se adelantará mediante la modalidad de mínima cuantía, por cuanto su valor es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas.

La presente modalidad de selección encuentra fundamento en lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020.

Así mismo, se verificó que la Tienda Virtual del Estado Colombiano administrada por Colombia Compra Eficiente no cuenta con un Acuerdo Marco de Precios ni con un Instrumento de Agregación de Demanda vigente aplicable al suministro de tiquetes aéreos nacionales requerido por la Entidad, razón por la cual resulta procedente adelantar un proceso de selección propio mediante la modalidad de mínima cuantía.

En desarrollo del presente proceso se garantizará la aplicación de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, igualdad y publicidad previstos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las demás normas que regulan la contratación estatal.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de hasta **SESENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($64.785.000,00)** incluido el I.V.A y todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

El valor del contrato corresponderá al total del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, bajo la modalidad de monto de monto agotable, de acuerdo con las necesidades efectivamente requeridas por la Entidad y hasta el agotamiento de los recursos disponibles o el vencimiento del plazo contractual, suma de la cual se irán descontando los cobros que realice el contratista de acuerdo con los tiquetes emitidos durante la ejecución del contrato y de acuerdo con el VALOR DE TARIFA ADMINISTRATIVA OFERTADO para tiquetes nacionales.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

El proceso de contratación se encuentra amparado por los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

No. CDP	Fecha	Sub–Unidad ejecutora	Rubro	Valor a afectar
6526	2026-07-16	27-01-01-233	A-02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	$30.000.000
10826		27-01-01-833		$30.000.000
2226		27-01-01-933		$4.785.000
VALOR TOTAL				**$64.785.000**

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el valor del presente contrato se consideraron las siguientes especificaciones técnicas para la prestación del servicio siendo la base para realizar el respectivo estudio de mercado a través de solicitud cotizaciones a empresas especializadas en el servicio objeto del presente contrato:

Item	ELEMENTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Tarifa Administrativa Nacional One Way (Un solo trayecto)	UND	1
2	Tarifa Administrativa Nacional Round Trip (trayecto de ida y regreso)	UND	1

En desarrollo de la etapa de planeación y como parte del estudio del sector, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, adelantó un análisis de mercado mediante la solicitud de cotizaciones de proveedores del mercado objeto de este contrato, se recibieron cotizaciones por parte de i) VCH TRAVEL L'ALIANXA., ii) MAYA TOURS - Grupo Aviatur, iii) AGENCIA PRIORITYTOUR SAS y iv) NOVATOURS. Los valores obtenidos fueron sometidos a un ejercicio de validación y análisis comparativo, determinándose para cada ítem el valor promedio de las cotizaciones recibidas, dichos valores promedio constituyen el tope máximo para ofertar y responden a criterios de razonabilidad, eficiencia, economía y adecuada planeación, garantizando que el presupuesto oficial refleje las condiciones reales del mercado y favorezca la libre concurrencia y la selección objetiva de los proponentes.

Los resultados arrojados son los siguientes:

Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	PROMEDIO SOLICITUD DE COTIZACION PARA ESTUDIO DE MERCADO

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA					
DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS					
OBJETO:Suministro de tiquetes aéreos nacionales para funcionarios y servidores adscritos a los despachos judiciales y dependencias administrativas del distrito judicial de Cundinamarca					
			FECHA DE LA SOLICTUD: 22/07/2026		
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROMEDIO V/R UNITARIO SIN IVA	PROMEDIO V/RTOTAL UNITARIO INCLUIDO IVA
1	Tarifa Administrativa Nacional One Way	UND	1	$ 37.746	$ 44.917
2	Tarifa Administrativa Nacional Round Trip	UND	1	$ 68.604	$ 81.639

NOTA: Ver anexo estudio de mercados (*SOLICITUD COTIZACION TIQUETES 2026*).

Se analizaron las cotizaciones bajo el escenario de valor unitario, valores que fueron promediados a fin de obtener el valor unitario techo para cada tarifa administrativa.

Para el efecto, el proponente debe indicar en su propuesta económica, el valor de las Tarifas Administrativas que aplicará tanto como para One Way (*Un solo trayecto*) y Round Trip *(trayecto de ida y regreso)* y deberá presentarla de conformidad con la PROPUESTA ECONÓMICA, que se debe diligenciar en la plataforma de SECOP II.

Adicionalmente, se realizó análisis de pagos históricos efectuados en los contratos No. 04 de 2024, y 07 de 2025 celebrado por esta Dirección Seccional durante la vigencia inmediatamente anterior.

Contrato No.	Año de Ejecución	Tarifa Administrativa Nacional One Way (Un solo trayecto)	Tarifa Administrativa Nacional Round Trip (trayecto de ida y regreso)	Valor total de Contrato
80-2022	2022	$ 35.045	$ 63.799	$ 49.308.647
36-2023	2023	$ 38.000	$ 68.000	$ 40.427.248
04-2024	2024	$ 41.300	$ 75.100	$ 64.500.000
07-2025	2025-2026	$ 32.071	$ 58.548	$ 105.750.000

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en pagos mensuales y consecutivos mes vencido de acuerdo con los tiquetes efectivamente suministrados; para el efecto, el CONTRATISTA presentará a la Entidad dentro de los cinco

(5) primeros días hábiles de cada mes, la correspondiente Factura de Venta adjuntando el detalle de todas las actividades efectuados con su correspondiente valor, la cual debe estar avalada por el Supervisor del Contrato.

Con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberá presentar los siguientes documentos por parte del contratista:

1. Factura de venta electrónica, o documento equivalente según corresponda de los y servicios entregados, la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020:

    - Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, la cual deberá ser allegada de manera electrónica asociada a SIIF (Sistema de Información Financiera), así como cargada en SECOP II.
    - Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
    - Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (Dirigida a nombre de la Dirección Seccional de Administración judicial Cundinamarca – Amazonas con NIT 901.673.538-6), junto con la discriminación del IVA.
    - Sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
    - Fecha de expedición.
    - Descripción especifica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
    - Valor total de la operación
    - El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
    - Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo con el periodo facturado, o Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores). Así mismo, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales, relativas al Sistema de Seguridad Social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, según lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esta certificación debe ser expedida por el Revisor Fiscal del contratista o representante legal según sea el caso. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los pagos se realizarán a la cuenta bancaria certificada por el contratista.

3. Certificado de existencia y representación.

4. Cuadro de reporte con la relación de los tiquetes emitidos durante el periodo de facturación.

5. Acta de Supervisión debidamente firmada por el Supervisor del Contrato.

6. Soporte de los tiquetes suministrados (respaldo de la solicitud de los tiquetes, copia del tiquete y archivo Excel de relación de los tiquetes autorizados por la supervisión).

7. RUT.

8. Certificación Bancaria.

Una vez aprobada el Acta de Supervisión junto con los demás soportes, el supervisor subirá los documentos en el Contrato Electrónico, en el módulo de "Plan de Pagos" de la plataforma de SECOP II. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF (Sistema de Información Financiera) por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. El pago estará aprobado o rechazado en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF por el Supervisor designado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción en plataforma transaccional, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

Una vez aprobada la factura, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo con la disponibilidad de P.A.C (Programa Anual Mensualizado de Caja para la vigencia correspondiente), y quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral quedarán sujetos a la asignación del recurso por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se tramitará por intermedio del Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, el cual se realizará con la presentación de la factura, previa suscripción del acta de recibo a satisfacción con visto bueno del supervisor designado para este contrato.

NOTA 1: Facturar electrónicamente, de conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020 que a partir del 1º de abril de 2021 estableció la obligación de registrarse en el siguiente correo: siifnacion@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 las subunidades ejecutoras así: **27-01-01-833**, **27-01-01-233** y **27-01-01-933**

En la Circular Externa 042 de 2023 emitida por el Administrador del SIIF Nación se estableció que la factura electrónica debe cumplir con el parámetro de registro en el campo de notas u observaciones con la siguiente estructura según subunidad ejecutora:

#$27-01-01-233;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-01-833;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-01-933;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

NOTA 2: La factura electrónica debe cumplir el parámetro establecido en la Circular Externa No.016 y 042 de Facturación electrónica emitida Administrador de SIIF Nación. 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.

NOTA 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto solo empezará a contar desde la fecha en que el contratista aporte el último de los documentos, de los cual se dejará constancia.

NOTA 4: 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 por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. En caso de devolución de los documentos por la entidad al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

NOTA 5: 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, retención por IVA 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.

Para la ejecución del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial no entregará al contratista valor alguno por concepto de "Anticipo" o "Pago anticipado".

El contratista deberá acreditar ante la Dirección Seccional si es o no "Gran Contribuyente", "auto retenedor" y la actividad económica que desarrolla.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

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

Para el presente proceso, el criterio para determinar la oferta económica más favorable corresponderá al **menor valor de la tarifa administrativa ofertada para la emisión de tiquetes aéreos nacionales**, por cuanto esta constituye la variable económica directamente determinable y comparable entre los oferentes. En consecuencia, una menor tarifa administrativa representará para la Entidad un **menor costo por cada tiquete emitido durante la ejecución del contrato**, contribuyendo a la optimización de los recursos públicos destinados a la prestación del servicio.

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.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

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

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

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

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

A. PERSONAS NATURALES

Se permitirá la presentación de ofertas por parte de personas naturales plenamente capaces que cumplan con las condiciones exigidas en el pliego de condiciones y cuya actividad económica comprenda el suministro de tiquetes aéreos a nivel nacional.

B. PERSONAS JURÍDICAS

Tratándose de personas jurídicas, el objeto social deberá permitir o estar relacionado con el suministro de tiquetes aéreos, lo cual será verificado con el certificado de existencia y representación legal.

C. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

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

- Máximo 3 integrantes por Consorcio o Unión Temporal.
- Cada uno de sus integrantes como mínimo debe contar con el 30% de participación.
- Presentar Documento Consorcial o de Unión Temporal en el formato establecido por la Dirección Seccional.
- Si uno de sus integrantes o todos son personas jurídicas, el objeto social deberá estar relacionado con el suministro de tiquetes aéreos a nivel nacional. Cada uno de los integrantes deberá cumplir con la totalidad de requisitos establecidos en el presente documento.

D. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

1. Propuesta técnica de servicios.
2. Carta de presentación de la propuesta.
3. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

4. Certificado de existencia y representación legal vigente, menor a treinta (30) días, contabilizados desde la fecha de cierre del proceso.
5. Fotocopia del registro único Tributario-RUT, actualizado de acuerdo con Comunicado de Prensa # 01 emitido por la DIAN el 7 de enero de 2025.
6. Certificaciones de experiencia.
7. Certificación de cumplimiento con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales expedida en los términos del artículo 50 de la ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 20 de la ley 1607 de 2012, suscrita por el representante legal o revisor fiscal si es el caso.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación para la persona jurídica y para el representante legal.
9. Certificado de consulta de antecedentes fiscales en el Boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la República, para la persona jurídica y para el representante legal.
10. Certificado de consulta de antecedentes judiciales del representante legal.
11. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
12. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
13. Copia del RUES (Registro Único Empresarial y Social) para verificación de sanciones reportadas en cámaras de comercio.
14. Compromiso Anticorrupción.
15. Ausencia de Inhabilidades e Incompatibilidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

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

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

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

El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.5.1.1.4 Idioma

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

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

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

3.5.1.2 Experiencia del Proponente

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar experiencia específica con máximo dos (2) contratos, cuyo objeto sea el suministro de tiquetes aéreos, además que la sumatoria de los contratos presentados sea como mínimo el **cien por ciento (100%) del valor total del presupuesto oficial** de la presente convocatoria, medidos en S.M.M.L.V. vigentes a la fecha de terminación del contrato.

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

- **CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES**

Atendiendo el mandato del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3° del Decreto 1860 de 2021, las Mipymes domiciliadas en Colombia podrán acreditar la experiencia con hasta tres (3) certificaciones de experiencia de contratos ejecutados, cuyo objeto sea el suministro de tiquetes aéreos, expedidas por entidades públicas o por particulares con los que haya contratado, cuyo valor sumado sea igual o superior al presupuesto oficial estimado para este proceso.

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
j. El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato el cual deberá estar incluido dentro del Registro Único de Proponentes (RUP).

- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

- Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.

- Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será "NO CUMPLE". En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.

- Las personas jurídicas constituidas con un **tiempo NO** mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:

  1. Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.
  2. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.

     En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

  3. Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

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

- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

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

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

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

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

NOTA 3: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior

de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.
NOTA 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

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

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

3.5.1.3 Requisitos habilitantes técnicos

El oferente deberá presentar una carta debidamente firmada por el representante legal en la cual se comprometa con el total cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato. Incluyendo los datos de contacto de un asesor comercial con disponibilidad permanente para atender los requerimientos de la Entidad.

A. REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

El proponente deberá acreditar que cuenta con Registro Nacional de Turismo (RNT) vigente y en estado activo, en la categoría correspondiente a agencias de viajes y turismo o aquella que habilite la prestación del servicio objeto del contrato.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus miembros, deberá presentar el documento solicitado.

B. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

El oferente deberá especificar en su propuesta los sistemas de comunicación con que cuenta que permitan garantizar respuesta inmediata ante cualquier eventualidad en cualquier momento y durante los días de ejecución del contrato (Call Center, Línea Fija, Celular, Correo Electrónico, atención aeropuerto). Así mismo, deberá garantizar el suministro de un contacto a línea telefónica, línea celular y correo electrónico para comunicación con la entidad en cualquier momento y durante los días de ejecución del contrato. Lo anterior, debe quedar plasmado en un oficio suscrito por el representante legal donde especifique la información requerida en este punto.

El oferente deberá indicar nombre del ejecutivo de cuenta, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico.

C. ACREDITACIÓN DE NO SANCIÓN

El oferente deberá presentar comunicación escrita suscrita por el representante legal, donde manifieste que no ha sido sancionado con la suspensión temporal o total para la emisión de tiquetes nacionales dentro del año inmediatamente anterior al cierre del presente proceso de selección.

D. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO – IATA

El oferente deberá acreditar, a través de una certificación, su licencia de funcionamiento vigente de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo IATA, la cual debe mantenerse vigente durante el plazo de ejecución del contrato.

E. CERTIFICACIÓN DE RELACIÓN COMERCIAL CON UN GLOBAL DISTRIBUTION SYSTEM (GDS)

El oferente debe contar con al menos un GDS (Global Distribution System) que permita reservar y emitir los tiquetes requeridos en tiempo real de las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos.

El oferente deberá adjuntar certificación emitida por un GDS para acreditar la relación comercial y en la cual se establezca su vigencia durante toda la ejecución del contrato. Cuando un Proponente plural presenta Oferta, todos sus miembros deben acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos de manera individual.

F. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con lo previsto en el Acuerdo No.10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura y en cumplimiento con la normatividad vigente: Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019, el oferente deberá aportar una certificación emitida por la ARL donde especifique un porcentaje de cumplimiento mínimo establecido en dicha norma del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha de expedición no superior a un año a la publicación de este proceso, en esta certificación se debe establecer que la empresa cuenta con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y/o que lo está implementando; dicha certificación como mínimo debe garantizar la gestión en:

- Política de SST
- Objetivos del SGSST
- Plan anual de trabajo en SST
- Condiciones de salud en el trabajo
- Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo
- Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos (Matriz)
- Medidas de prevención y control para intervenir los peligros

Como también, las medidas de prevención y control para intervenir los peligros cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso.

NOTA GENERAL: LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES, SERÁN VERIFICADOS CONFORME LAS REGLAS DE PRESENTACIÓN QUE SE INDIQUEN EN LA INVITACIÓN PÚBLICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

NOTA 1: La Dirección Seccional de Administración Judicial debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en el pliego de condiciones.

NOTA 2: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como "CUMPLE" y por lo tanto la

propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como "NO CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.
3.5.1.4 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.5 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.6 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.2 Factores de evaluación
OFERTA ECONÓMICA El oferente deberá diligenciar pregunta tipo lista de precios, indicando el valor total de su oferta con IVA incluido, de igual manera deberá relacionar en la plataforma Secop II los precios unitarios de la Tarifa Administrativa Nacional One Way (Un solo trayecto) y de la Tarifa Administrativa Nacional Round Trip (trayecto de ida y regreso), así como en la Invitación Pública, por lo tanto, no se admite presentación de propuestas parciales, ni alternativas. **NOTA 1:** El precio unitario ofertado deberá incluir todos los impuestos y demás gastos en que pueda incurrir el oferente. **NOTA 2:** 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.
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
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.
3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.
3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
3.7.1 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio	10%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales	15%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

En ese sentido, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA: 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.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES	
De conformidad con lo dispuesto por el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", *"Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".*	
3.9. SUPERVISIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DEL CONTRATO	
Nombre	DIANA LUCÍA CARPINTERO TIQUE
No. cédula	1.022.937.155 de Bogotá
Cargo	Profesional Universitario grado 11
Dependencia	Servicios Administrativos
3.9.1 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
N/A	
3.9.2 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre	N/A
3.10. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	

Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 14 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto oficial estimado, lo primero que ocurra, contado a partir del inicio de ejecución por SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato.
Lugar de ejecución	Por su naturaleza, la ejecución del contrato será en el territorio nacional, no obstante, para todos los efectos se entenderá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y en las disposiciones concordantes de la Ley 446 de 1998. La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la totalidad de las actividades y obligaciones del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga La Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. La Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver Anexo - Formato de Cotización Promedio	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	02 de Septiembre de 2026

4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Coordinación Administrativa
4.1 Servidor designado por la Unidad Beneficiaria de la Estructuración	
Nombre	Diana Lucía Carpintero Tique
Cargo	Profesional Universitario grado 11
4.2 Visto bueno sobre la necesidad del Director de la Unidad Beneficiaria de la Contratación	
Firma	
Nombre	NESTOR FABIÁN QUINTERO OROZCO
Cargo	Coordinador Administrativo
5. REVISIÓN JUNTA DE CONTRATACIÓN SECCIONAL	

Néstor Fabián Quintero Orozco
Profesional Universitario Grado 12
Coordinador Administrativo

Sandra Lorena Verán Tinjacá
Profesional Universitario Grado 12
Coordinadora Jurídica

José Orlando Rodríguez Vargas
Profesional Universitario Grado 12
Coordinador Financiero