



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

INVITACIÓN PÚBLICA No. 13 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 pública 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: **SUMINISTRAR TIQUETES AEREOS NACIONALES PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES ADSCRITOS A LOS DESPACHOS JUDICIALES Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUNDINAMARCA.**

1.2. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

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

1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. VALOR 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 tickets emitidos durante la ejecución del contrato y de acuerdo con el VALOR DE TARIFA ADMINISTRATIVA OFERTADO para tickets nacionales.

1.6.1 VARIABLES PARA 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:

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

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 SOLICITUD: 22/07/2026		
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROMEDIO V/R UNITARIO SIN IVA	PROMEDIO V/R TOTAL 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



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

1.7. FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, pagará al La Entidad efectuará pagos mensuales, vencidos, de acuerdo con los tickets efectivamente expedidos durante el respectivo periodo de facturación y las tarifas administrativas ofertadas y aceptadas.; 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 específica 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 1° 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.

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. 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.

B. 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 tickets mediante aerolíneas comerciales o empresas de transporte aéreo legalmente habilitadas cuando el destino no cuente con operación comercial regular.

2. Realizar la entrega de tickets y pasa – bordos de manera electrónica. En caso de entrega de tickets 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 ticket 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 ticket.
 - El contratista expedirá el ticket y reconfirmará la reserva.
 - El contratista entregará el ticket 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 tickets 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 ticket 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 tickets 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 Tickets Aéreos, y de los Tickets 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

C. OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

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

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

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 la invitación pública 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

1.8.3. 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. 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, invitación pública, 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 las 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 desempeño.

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,
6. invitación pública, anexos técnicos, y demás documentos que sirvieron de soporte dentro del proceso de contratación. (Supervisor Técnico).
7. 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

1.9. GARANTÍAS

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:

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.

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

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.

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 11 del Área de Servicios Administrativos 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 5° 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 5° 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-14_protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_25-11-2022_0.pdf

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

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 la invitación pública 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

3.1.2. PROPUESTA TÉCNICA DE SERVICIOS.

3.1.3. 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**).

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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

3.1.8. 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.

3.1.9. 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.

3.1.10. 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.

3.1.11. 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.

3.1.12. 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.

3.1.13. 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

3.1.14. 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/>

3.1.15. 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.



3.1.16. 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. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

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 la invitación pública.

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.

3.3 EXPERIENCIA

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 3º 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.
- 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".

Los requisitos habilitantes serán subsanables en los términos previstos en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, y demás disposiciones aplicables. En ningún caso la subsanación podrá implicar la modificación, mejora o complementación de la oferta económica ni permitir acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

3.4 OFERTA ECONÓMICA

El oferente deberá diligenciar pregunta tipo lista de precios, indicando el valor total del presupuesto oficial, 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), por lo tanto, no se admite presentación de propuestas parciales, ni alternativas.

Para efectos de establecer el menor precio, la Entidad calculará el valor total evaluado de cada oferta mediante la sumatoria de los valores unitarios ofertados para la Tarifa Administrativa Nacional One Way y la Tarifa Administrativa Nacional Round Trip.



Valor total evaluado = Tarifa Administrativa One Way + Tarifa Administrativa Round Trip.

Este valor tendrá exclusivamente efectos comparativos para establecer el orden de elegibilidad de las ofertas y no corresponde al valor que será efectivamente ejecutado durante el contrato.

En consecuencia, el valor efectivamente ejecutado corresponderá a los valores de los tiquetes efectivamente expedidos, adicionados a las respectivas tarifas administrativas ofertadas, hasta el agotamiento del presupuesto oficial o el vencimiento del plazo contractual, lo que ocurra primero.

NOTA 1: La Entidad aceptará la oferta seleccionada hasta por el valor del presupuesto oficial, bajo la modalidad de monto agotable y a medida que se emitan los tiquetes, el valor de estos se debitarán del valor contratado hasta agotar los recursos o finalizar el plazo de ejecución, lo que primero ocurra.

NOTA 2: El proponente deberá diligenciar en la plataforma Secop II el valor total de la oferta económica, que en este caso es únicamente el valor del presupuesto oficial. Como menor valor se tendrá el que resulte de la sumatoria de los precios unitarios de las tarifas ONE WAY y ROUND TRIP; los valores ofertados como precios unitarios deberán incluir todos los impuestos y demás gastos en que pueda incurrir el oferente.

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 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5° 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 cumplimiento 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 2.2.1.1.5.3 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 3° 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.

La comunicación de aceptación de la oferta, junto con la oferta presentada por el proponente seleccionado, constituye para todos los efectos el contrato celebrado, de conformidad con las disposiciones aplicables a la modalidad de mínima cuantía.

La aceptación de la oferta se realizará de manera integral respecto de la totalidad de los ítems que conforman la oferta económica, por cuanto no se admite la presentación de propuestas parciales.

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 desierto, 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 PÚBLICA.



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial
Cundinamarca - Amazonas
NIT. 901673538-6

Página 35- Invitación pública N° 13 de 2026