



FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES			
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	<input type="text"/>	Funcionamiento
			x
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.			
SG-SST TALENTO HUMANO			
1.3 Para proyectos de inversión.			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN			
<input type="text"/>			
1.3.2 Código BPIN			
<input type="text"/>			
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)			
N/A			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)			
2.1.1 Número	<input type="text"/>	2.1.2 Fecha	<input type="text"/>
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, LA COMPRA DE DOTACIÓN DE CALZADO, VESTIDO DE LABOR Y TOGAS JUDICIALES, PARA LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA RAMA JUDICIAL VIGENCIA 2026.			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)			
3.1.1 descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación			
El trabajo concebido como un derecho y obligación social goza en todas sus modalidades de la especial protección del Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Constitución Política. Es este derecho fundamental el que permite concebir al Estado como una estructura social, tendiente a satisfacer las necesidades de sus coasociados para el efectivo ejercicio de sus derechos.			

Es así como la Ley 70 de 1988 en aras de garantizar los derechos constitucionales y concebir la función pública como una función en beneficio del desarrollo del estado y garantizar derechos a las personas que la realizan, preceptúa en su artículo 1° el derecho al suministro en forma gratuita de calzado y vestido de labor, a los empleados del sector oficial, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente, estableciendo en su parte final que se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora.

Sin embargo, la anterior disposición no incluye a los servidores de la Rama Judicial, por lo que el Decreto 81 de 1990, art. 3, otorgó dicho derecho a los empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

La correcta prestación del servicio de administración de justicia requiere de los elementos necesarios que generen estándares mínimos de trabajo a los servidores judiciales. Es por ello que se hace indispensable suministrar los elementos antes referidos a los funcionarios judiciales.

Por las razones anteriormente mencionadas se contrata la compra de dotación para los servidores judiciales.

3.1.2. Objeto contractual

CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, LA COMPRA DE DOTACIÓN DE CALZADO, VESTIDO DE LABOR y TOGAS JUDICIALES, PARA LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA RAMA JUDICIAL VIGENCIA 2026.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
53111600	Zapatos
53101600	Camisas y blusas
53101500	Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos
53101502	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre
53101504	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para mujer
53101602	Camisas para hombre

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Ítems	DESCRIPCION DE NECESIDAD	Cantidad
1	Pantalón para hombre 100% poliéster, jean y presentar un excelente acabado y de buena calidad. Tallas Variadas.	21
2	Camisa para hombre manga corta 60% en algodón y 40% poliéster para clima medio caliente, presentar un excelente acabado y de buena calidad. Tallas Variadas	21
3	Calzado formal en cuero para hombre, excelente acabado y de buena calidad. Tallas Variadas.	21
4	Pantalón formal para Dama tela poliéster rayón, lino o jean, excelente acabado y de buena calidad. Tallas Variadas.	24

5	Blusa para dama manga corta tipo formal para clima medio caliente, tela de algodón, poliéster, lino y dacrón. Excelente acabado y de buena calidad. Tallas variadas.	24
6	Zapato de cuero y con tacón para dama, presentar un excelente acabado y de buena calidad	24

La cantidad de los bienes requeridos se determinó con base en los quince (15) servidores judiciales beneficiarios de la dotación de ley, correspondientes a siete (7) hombres y ocho (8) mujeres. En cumplimiento de la normatividad aplicable, se proyectó la adquisición de tres (3) dotaciones por cada servidor durante la vigencia, razón por la cual para el personal masculino se requieren veintiún (21) pantalones, veintiún (21) camisas y veintiún (21) pares de calzado; y para el personal femenino veinticuatro (24) pantalones, veinticuatro (24) blusas y veinticuatro (24) pares de calzado.

- COMPRA DE TOGAS

NECESIDAD Y CANTIDADES PARA COMPRAR DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO DISPONIBLE.

items	DESCRIPCION	
7	Togas para magistrados, elaborada en material textil liviano y fresco, color negro, textura suave 70% poliéster y 30% algodón especial para clima cálido, Peso 220 gramos, ancho de 1,50 centímetros, lino color negro, aberturas laterales para bolsillos sistema de embonado, ruedos en toga y mangas embonados, velveteen en mangas de 6 cm con embone a la vista dorado, confección de alta costura (fileteados – tablonos bien definidos en medida y asentados con planchado permanente), tallaje proporcional al ancho de espalda y las medidas deben ser tomadas directamente al magistrado. Logo y escudo Rama Judicial referencia milano, cuello redondo con velveteen de 6 cm de ancho en el cuello y mangas telas gamuza, encarterado doble para broches de presión color negro,	15
8	Togas para juez, elaborada en material textil liviano y fresco, color negro, textura suave 70% poliéster y 30% algodón especial para clima medio cálido, peso 220 gramos, ancho de 1,50 centímetros, lino lamina color negro, referencia milano, cuello militar entretelado de 3 cm de alto, cerrado frontal cubierto que no deje ver los broches; los broches deben ser seguros, broches de presión color negro, aberturas laterales para bolsillos sistema de embonado, ruedos en toga y mangas largas embonados, confección de alta costura (fileteados – tablonos bien definidos en medida y asentados con planchado permanente), tallaje proporcional al ancho de espalda y diámetro de torso, las medidas deben ser tomadas directamente al juez. Logo y escudo Rama Judicial	14

De acuerdo con el estudio de mercado realizado por la Entidad, se evidenció que el costo estimado para atender la totalidad de la necesidad identificada, correspondiente a dieciocho (18) togas para magistrados y ciento diez (110) togas para jueces, supera la disponibilidad presupuestal asignada para la compra de estas. En consecuencia, y en observancia de los principios de planeación, eficiencia y viabilidad financiera del proceso, la Entidad determinó adquirir quince (15) togas para magistrados y catorce (14) togas para jueces, de conformidad con los recursos actualmente disponibles.

(ver estudio de mercado)

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

N/A

4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

4.1 Obligaciones del contratista

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

GENERALES

- 1 Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en estudios previos, invitación pública y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Compromiso Anticorrupción. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente, la Ley 1474 de 2011:
 - a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
 - b. No ofrecer 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.
 - c. 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.
3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.
4. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002.
5. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

6. Informar por medio del supervisor del contrato, cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de la ejecución.
7. Dar estricto cumplimiento al MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

ESPECIFICAS

- 1- Suministrar y entregar la totalidad de los bienes objeto del contrato conforme a las especificaciones técnicas, tallas, cantidades, calidades, diseños y demás condiciones establecidas por la Entidad
- 2- Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, originales, de primera calidad, libres de defectos de fabricación, confeccionados con materiales idóneos y aptos para el uso previsto.
- 3- Efectuar la entrega de los bienes en el lugar o lugares que determine la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, dentro de los plazos establecidos contractualmente y sin costo adicional para la Entidad.
- 4- Reemplazar, a su costa y sin que ello genere costos adicionales para la Entidad, las prendas o elementos que presenten defectos de fabricación, deterioro prematuro, inconsistencias en talla, color, calidad o que no cumplan las especificaciones técnicas exigidas.
- 5- En virtud de lo dispuesto en la Ley 551 de 1999, la Ley 1267 de 2008, la Ordenanza No. 020 de 2009, el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar y demás normas concordantes, el CONTRATISTA se obliga, bajo su exclusiva responsabilidad, a efectuar directamente la liquidación y el pago de la Estampilla Pro-Universidad Popular del Cesar, cuando a ello haya lugar, ante la autoridad tributaria departamental competente. En consecuencia, deberá aportar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar la constancia oficial de liquidación y pago del referido tributo, expedida por la Gobernación del Cesar.
- 6- Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO 1: El personal que el CONTRATISTA ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del CONTRATISTA.

NOTA: El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo del Contratista, estipuladas en el contrato o en sus anexos, así como el retardo en el cumplimiento de los acuerdos pactados, da lugar a la imposición de multas a favor del Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar- de conformidad con lo establecido en las estipulaciones contractuales adicionales del contrato

4.2 Obligaciones ambientales

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10160 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental para la Rama Judicial, el contratista seleccionado deberá velar por el cumplimiento de la normatividad medioambiental, procurando siempre:

1. Conservar y aprovechar de manera racional y eficiente los recursos naturales utilizados, en especial el uso del papel, el agua y la energía.
2. Prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades contratadas.
3. Gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados.
4. Propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para sus empleados.
5. Cumplir oportunamente con la legislación ambiental aplicable a las actividades contratadas

Para la prestación del servicio, los proponentes deberán allegar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el **Anexo No. 10 “CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES”**, por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial.

Valga aclarar que el contratista, al suscribir el Contrato, acepta que cuenta con TODOS los documentos, que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

4.3 Obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta la Política para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Rama Judicial, la entidad dispone que el Contratista debe tener al interior de la empresa, un programa implementado y en ejecución, relativo al control de los riesgos profesionales; además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, lo que significa la participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud y atención a los requerimientos que se hagan a través del Área de Talento Humano. De igual manera, el Contratista podrá hacer los requerimientos que considere necesarios ante los riesgos profesionales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato. Lo anterior, en beneficio de la seguridad y la calidad de vida de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, contratistas y usuarios de la Administración Judicial.

4.4. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva 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.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y

Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

5. Obligaciones del supervisor

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

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
8. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
9. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
11. Remitir a la Oficina de asistencia legal de la seccional, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
12. Remitir oportunamente los documentos soporte al área de presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

14. Elaborar y presentar a la oficina de asistencia legal de la dirección seccional, solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
15. Solicitar concepto jurídico a la oficina de asistencia legal de la Dirección Seccional, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
16. Presentar informe final del contrato.
17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
18. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

6 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

6.1 Modalidad de selección

MINIMA CUANTIA

6.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Dado que la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía para nuestra entidad, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

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

7.1 Valor estimado del contrato

El valor del proceso asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$37.114.853)** incluido IVA, impuestos de ley, tasas, contribuciones y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El presupuesto se encuentra financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación y se respalda con presupuesto de la vigencia 2026.

El valor del contrato corresponderá al valor de la oferta económica presentada por el proponente que resulte adjudicatario y sin superar el presupuesto oficial estimado para la presente contratación.

SE ESCOGERÁ AL CONTRATISTA CUYA SUMATORIA DE LOS VALORES UNITARIOS ARROJE EL MENOR VALOR, EL OFERENTE NO PODRÁ EXCEDER LOS PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS O TECHO, CONSIGNADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO REALIZADO POR LA ENTIDAD.

LA PROPUESTA QUE SUPERE EL PRESUPUESTO OFICIAL SERÁ RECHAZADA.

7.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

UNIDAD	No	FECHA	RUBRO	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR
210 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL VALLEDUPAR	5426	2026-05-13	A-02-02-01-002-008 DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	29.298.501	27.114.853
810 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL VALLEDUPAR	16226	2026-08-25	A-02-02-01-002-008 DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	10.000.000	10.000.000

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Con el fin de determinar el presupuesto oficial estimado a contratar se adelantó un estudio de mercado , Se solicitaron cotizaciones a:

- ✓ INVERSIONES Y SOLUCIONES GBJ SA
- ✓ LOGISTICA Y SUMINISTRO SAS
- ✓ SIS GRUPO EMPRESARIAL SAS
- ✓ SUMAYAN S.A.S
- ✓ COMPAÑÍA LOGISTICA INTEGRAL S.A.S
- ✓ TECNOMED SUMINISTROS S.A.S
- ✓ GINO PASSCALLI

- Tabla estudio de mercado para compra de dotación.

De las anteriores se recibieron tres cotizaciones, que obedece a las presentadas por las empresas. COMPAÑÍA LOGISTICA INTEGRAL S.A.S, TECNOMED SUMINISTROS S.A.S y GINO PASSCALLI, en consecuencia, se procedió a la consolidación de estas, a fin de establecer el correspondiente estudio de mercado.

ESTUDIO DE MERCADEO PARA COMPRA DE DOTACION										
 <div>DESCRIPCION</div>			PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		PROMEDIO	valor por entregas
			LOGISTICA INTEGRAL SAS		TECNO SUMINISTRO SAS		GINO PASCALLI			
Item		Cantidad	Vr Unitario	Vr Total	Vr Unitario	Vr Total	Vr Unitario	Vr Total	Vr PR Unitario	
1	Pantalón para hombre 100% poliester, jean y presentar un excelente acabado y de buena calidad. Tallas Variadas.	1	210.000	210.000	197.000	197.000	113.620	113.620	173.540	3.644.340,00
2	Camisa para hombre manga corta 60% en algodón y 40% poliester para clima medio caliente, presentar un excelente acabado y de buena calidad. Tallas Variadas	1	190.000	190.000	178.000	178.000	94.399	94.399	154.133	3.236.793,00
3	Calzado formal en cuero para hombre, excelente acabado y de buena calidad. Tallas Variadas.	1	296.000	296.000	285.000	285.000	288.800	288.800	289.933	6.088.600,00
4	Pantalón formal para Dama tela poliester rayon, lino o jean, excelente acabado y de buena calidad. Tallas Variadas.	1	230.000	230.000	217.000	217.000	113.620	113.620	186.873	4.484.960,00
5	Blusa para dama manga corta tipo formal para clima medio caliente, tela de algodóm, poliester, lino y dacron. Excelente acabado y de buena calidad. Tallas variadas.	1	190.000	190.000	178.000	178.000	83.720	83.720	150.573	3.613.760,00
6	Zapato de cuero y con tacon para dama, presentar un excelente acabado y de buena calidad	1	275.000	275.000	262.000	262.000	218.800	218.800	251.933	6.046.400,00
			Subtotal	1.391.000,00		1.317.000		912.959	1.206.986	27.114.853,00
Nota: Se requiere la adquisición de tres (3) dotaciones para cada servidor judicial beneficiario del presente contrato. Son 7 hombres y 8 mujeres.			Administración (19%)	-		-		-	-	-
			Total	1.391.000,00		1.317.000		912.959	1.206.986	27.114.853,00
			Total redondeado al peso	1.391.000,00		1.317.000,00		912.959,00	1.206.986,00	27.114.853,00

Nota: Se requiere la adquisición de tres (3) dotaciones para cada servidor judicial beneficiario del presente contrato. Son 7 hombres y 8 mujeres.

Se requiere la adquisición de tres (3) dotaciones para cada servidor judicial beneficiario del presente contrato.

- **Tabla estudio de mercado para compra de togas.**

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar requiere adelantar el proceso de adquisición de togas para jueces y magistrados de los despachos judiciales de la Seccional. Para tal fin, se tomó como referencia el estudio de mercado realizado durante la vigencia 2024, el cual incluyó la comparación de cotizaciones presentadas por los proveedores Logística y Suministros y CM Uniformes S.A.S. Con el propósito de establecer valores de referencia acordes con las condiciones económicas actuales del mercado, se realizó la actualización de los precios mediante la aplicación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

2. Metodología Aplicada

Se tomó como base el valor promedio obtenido en el estudio de mercado de la vigencia 2024 para cada elemento requerido.

Posteriormente, se aplicó la actualización sucesiva de los precios utilizando las variaciones anuales del IPC certificadas por el DANE:

- IPC año 2024: 5,20 %. [dane.gov.co], [actualicese.com]
- IPC año 2025: 5,10 %. [actualicese.com], [noticiascaracol.com]

La fórmula utilizada fue la siguiente:

Valor actualizado 2025 = Valor promedio 2024 × (1 + IPC 2024)

Valor actualizado 2026 = Valor actualizado 2025 × (1 + IPC 2025)

ESTUDIO DE MERCADEO INDEXADO PARA COMPRA DE TOGAS PARA JUECES Y MAGISTRADOS 2026			
		Cantidad	VALOR PROMEDIO INDEXADO 2026 (IPC 5,10%)
Ítem	Descripción		Vr Total
1	Togas para juez, elaborada en material textil liviano y fresco, color negro, textura suave 70% poliéster y 30% algodón especial para clima medio cálido, peso 220 gramos, ancho de 1,50 centímetros, lino lamina color negro, referencia milano, cuello militar entretelado de 3 cm de alto, cerrado frontal cubierto que no deje ver los broches; los broches deben ser seguros, broches de presión color negro, aberturas laterales para bolsillos sistema de embonado, ruedas en toga y mangas largas embonados, confección de alta costura (fileteados – tablonos bien definidos en medida y asentados con planchado permanente), tallaje proporcional al	1	\$ 323.525
2	suave 70% poliéster y 30% algodón especial para clima cálido, Peso 220 gramos, ancho de 1,50 centímetros, lino color negro, referencia milano, cuello redondo con velveteen de 6 cm de ancho en el cuello y mangas telas gamuza, encarterado doble para broches de presión color negro, aberturas laterales para bolsillos sistema de embonado, ruedas en toga y mangas embonados, velveteen en mangas de 6 cm con embone a la vista dorado, confección de alta costura (fileteados – tablonos bien definidos en medida y asentados con planchado permanente), tallaje proporcional al ancho de espalda y las medidas deben ser tomadas	1	\$ 354.002
TOTAL TOGAS			677.527

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar pagará al contratista el valor del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, contra entrega, una vez se hayan recibido las togas, dotación de ropa y calzado, dicho pago se tramitará previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación, con el aval del Supervisor del contrato:

- Certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que verificó el cumplimiento de las actividades.
- Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen Tributario que figure en el correspondiente en el RUT; si está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución expedida por la DIAN No. 042 del 5 de mayo de 2020.
- Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar junto con las planillas de pago correspondientes, donde se muestre el listado de personal contratado.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente punto quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situé a la entidad.

NOTA 1: 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 2: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, 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.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

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 las condiciones de 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.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN CAPACIDAD JURÍDICA

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Diligenciar Anexos de la invitación pública.
2. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Diligenciar Anexo de la invitación pública.
3. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso.
4. Certificado de Existencia y Representación Legal.

PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:

La persona natural que presente la propuesta debe estar inscrito en el Registro Mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS:

La persona jurídica que presente propuesta debe aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, expedido en fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección.

La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993).

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe Presentar el Acta de Constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará, para estos efectos. Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cincuenta por ciento (50%) de participación. Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección.

Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen.

Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.

La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.

Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

PARA EL CASO DE MIPYMES:

En caso de que el presente proceso de selección sea limitado a MIPYMES, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así:

PERSONAS NATURALES: mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil.

PERSONAS JURÍDICAS: a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente.

NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.

5. Registro Único Tributario (RUT).

6. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: De acuerdo con lo establecido en la Ley 2097 de 2021 los proveedores deberán adjuntar junto con su oferta el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: “La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará 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 dicho registro, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia.

7. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, que acredite estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, cuando haya lugar. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar este certificado. Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones, o acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos.

NOTA: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal el cual debe encontrarse vigente para la fecha del cierre del proceso.

8. Para las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia se presentará un documento que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados atendiendo los parámetros establecidos en las normas que regulan la materia, en especial, la Resolución No.1959 de 2020 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, en el cual conste como mínimo los siguientes aspectos: a) Nombre o razón social completa, b) nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, c) que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades del objeto, d) facultades del representante legal, en el que se señale expresamente que no tiene limitaciones para contraer obligaciones o aportando la autorización del órgano social competente donde autorice al representante legal a celebrar actos jurídicos hasta por el valor del presupuesto oficial de la presente contratación, e) tipo, número y fecha del documento por el cual se reconoce la personería jurídica, f) acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, y, g) fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

3.5.1.1.1 otros anexos

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aportar certificación por la ARL, en la que conste que la persona jurídica tiene implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y/o evaluación de estándares del ministerio de trabajo que se encuentre vigente, de acuerdo con la Resolución No. 0312 de 2019.

Los proponentes que se presenten como figura asociativa deben cumplir con indicado en párrafo anterior, salvo personas naturales con un solo empleado.

Para el caso de las personas naturales que tengan a cargo más de un empleado, también debe acreditar el cumplimiento de este requisito.

2. Diligenciar el formulario de Beneficiario Cuenta (según anexo correspondiente) y

3.anexar certificación bancaria con mínimo (3) meses de antigüedad.

Este aspecto se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

3.5.1.1.2 Experiencia

El proponente acreditara la experiencia mediante la presentación de una (1) certificación de contrato ejecutado y terminado, celebrados con entidad pública o privada, o acta de liquidación, cuyo objeto sea similar al objeto del presente proceso de selección por una cuantía igual o superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso. En caso de limitarse a MiPymes, acreditará la experiencia con la presentación de hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, o actas de liquidación, celebrados con entidad pública o privada, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial y cuyo objeto sea similar al objeto del presente proceso de selección.

Para la verificación de la información requerida el proponente deberá aportar la respectiva certificación. La certificación que allegue deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la Entidad o Empresa contratante
- Objeto del contrato
- Tiempo de prestación del servicio (indicar fecha de inicio y terminación)
- Valor del Contrato.
- Nombre, firma, cargo, dirección y teléfono de la persona que expide la certificación.

Respecto a la experiencia reportada con empresas privadas, se debe anexar certificaciones, y/o copia del contrato u orden y/o acta de liquidación, factura de venta (en caso de que aplique) expedida con ocasión a la ejecución del contrato que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, las certificaciones especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del respectivo consorcio o unión temporal, para lo cual en la certificación de experiencia se deberá detallar un porcentaje de participación igual o superior al cincuenta por ciento (50%) para que pueda ser tomada en cuenta la certificación para su puntaje.

La calificación de la experiencia en el caso consorcios o uniones temporales se efectuará, con base en la sumatoria de las certificaciones de experiencia de los integrantes, proporcional a su participación en el mismo.

Todo oferente, nacional o extranjero, relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero se comprobará con el documento equivalente en el país, respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el artículo 251 de la ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.

NOTA 1: No se tendrán en cuenta las certificaciones cuando presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras o información inconsistente, ni copia de contratos en ejecución.

NOTA 2: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, podrá solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente deberá subsanar hasta el término de traslado del informe de evaluación, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

3.5.1.1.3 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Los oferentes deben cumplir y mencionar en su propuesta que cumplirán con todas las obligaciones y características técnicas exigidas, para lo cual debe dejar constancia escrita debidamente suscrita por él o por parte del representante legal, en caso de ser persona jurídica, de que conoce y acepta lo solicitado en el estudio y documentos previos y en la presente invitación.

El proponente adjuntará el Anexo No. 9 “CARTA DE COMPROMISO CUMPLIMIENTO REQUISITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”, además de lo anterior, adjuntará el Anexo No. 10 “CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES”, indicados en la invitación publica, debidamente suscritos por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí relacionada.

Por lo tanto, al suscribir los mencionados Anexos, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla al inicio de ejecución del contrato, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible Incumplimiento contractual.

Este aspecto se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE

3.5.1.1.4 OFERTA ECONOMICA

Para la presentación de la propuesta económica, el oferente debe diligenciar su propuesta en la plataforma SECOP II en el sobre electrónico transaccional con el valor su ofrecimiento económico. Además, la oferta económica deberá presentarse atendiendo cada una de las especificaciones, diligenciando el anexo No. 5 (adjunto en formato Excel, **para facilitar la labor de verificación de ofertas se requiere que sea presentada en formato Excel**); esta debe ser presentada por el proponente, su representante legal o su apoderado, legalmente reconocido para tales efectos.

PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SE TENDRÁ EN CUENTA LOS VALORES UNITARIOS OFERTADOS, SERÁ SELECCIONADO EL OFERENTE CUYA SUMATORIA DE DICHOS VALORES, ARROJE COMO VALOR TOTAL, EL MENOR VALOR.

LA OFERTA DEBERÁ TENER EN CUENTA LOS PRECIOS TECHO FIJADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO, CORRESPONDIENTES AL VALOR PROMEDIO UNITARIO POR ÍTEM. EN CASO DE QUE SE OFERTARE UNO O VARIOS ÍTEMS CON UN VALOR SUPERIOR AL PRECIO TECHO, LA PROPUESTA SERÁ RECHAZADA.

3.5.2 Idioma

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.

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

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

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1086 de 2021 – Factores de desempate y acreditación.

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo.

El oferente deberá diligenciar el **ANEXO – CRITERIOS DE DESEMPATE**, el cual será suministrado por la Entidad. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3, subsección 6, 2.2.1.1.1.3.1 subsección 3, sección 1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 sección 5 del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Para conocer el análisis de riesgos y la forma de mitigarlo, Ver Anexo: MATRIZ DE RIESGOS.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

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

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más

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 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 cargue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en el SECOP II, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

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

3.8. SUPERVISOR

La supervisión se ejercerá a través del servidor judicial que designe el director ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Valledupar, en la plataforma SECOP II.

3.9 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	CUARENTA Y CINCO (45) DIAS calendario, contados a partir de indicación de acta de inicio en la plataforma SECOP II, previa expedición de registro presupuestal y aprobación de las garantías exigidas.
Lugar de ejecución	El lugar de ejecución del contrato a suscribir será en el Municipio de Valledupar, palacio de Justicia, ubicado en la Calle 14 No 14- 100.
Liquidación del contrato	<p>Para todos los efectos, la liquidación de contrato se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El contrato resultante de este proceso será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro de un término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución de este, o de la fecha de expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o de la fecha del acuerdo que la disponga.</p>

3.10 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES

El Consejo Superior de la Judicatura – DESAJ Valledupar, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación.

Ver Anexo Análisis del Sector.

3.11 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

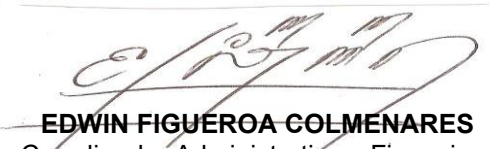
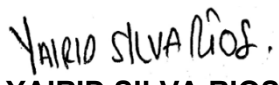
Ciudad de diligenciamiento	Valledupar
Fecha de diligenciamiento	01 de septiembre de 2026

RESPONSABLE

Firma	
Nombre	Roberto Carlos Bermúdez Reales.
Cargo	Profesional Universitario G 11 responsable de SG-SST – Responsable Aspecto Técnico.

En atención a lo expuesto, los miembros del comité estructurador y evaluador recomiendan al director seccional adelantar el proceso en la plataforma transaccional SECOP II, con el fin de satisfacer la necesidad planteada.

APROBACION COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:

 KAREN GUERRA MEJIA Evaluador Jurídico	 EDWIN FIGUEROA COLMENARES Coordinador Administrativa y Financiera
 YAIRID SILVA RIOS Gestor Contractual	