

INVITACION PÚBLICA 028 2026
MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA

OBJETO: Mantenimiento preventivo y correctivo de puertas y portones, y el reemplazo de puertas y portones de las Sedes Administrativas y Judiciales a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.

ANTECEDENTES

La función pública de administrar justicia está en cabeza de la Rama Judicial como lo establecen los artículos 228 y 254 al 257 de la Constitución Política de Colombia, norma superior que concibe al Consejo Superior de la Judicatura como el órgano de autogobierno, encargado de múltiples funciones administrativas y técnicas de la Rama Judicial.

La Ley 270 de 1996 definió la estructura del Consejo Superior de la Judicatura, y estableció que la Dirección de Administración Judicial, es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura.

De igual modo, el Artículo 103 de la Ley 270, modificado por el artículo 46 de la Ley 2430 de 2024, señaló que corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones de la Dirección de Administración Judicial, entre otras, la función de suscribir en nombre de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida la Dirección de Administración Judicial.

En este mismo sentido la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, como administradora y veedora de los bienes inmuebles, muebles, equipos, enseres y demás propiedades de la Nación a cargo del Consejo Superior de la Judicatura, tiene el compromiso de dar cumplimiento a los siguientes aspectos:

- El compromiso del Consejo Superior de la Judicatura frente al Plan Sectorial de Desarrollo.
- Los procesos misionales y de apoyo de la Entidad.
- La Ley 100 de 1993, artículo 161, que establece la obligación de los empleadores de garantizar un ambiente laboral saludable, seguro y confortable.

La presente contratación se encuentra alineada de igual forma con las disposiciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se compila la normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como con los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo. En este sentido, la Entidad debe implementar medidas de prevención y control que contribuyan a la protección de la salud y seguridad de los servidores judiciales, contratistas, usuarios y demás personas que permanecen en las sedes judiciales. De igual forma, la necesidad contractual guarda concordancia con los lineamientos del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, orientados a promover condiciones ambientales adecuadas, el manejo responsable de sustancias químicas y la mitigación de riesgos sanitarios y ambientales contribuyendo así al

adecuado funcionamiento de las instalaciones y a la preservación de los bienes muebles, inmuebles y archivos de la Entidad.

El objetivo es prevenir los riesgos laborales y las enfermedades profesionales mediante la adopción de sistemas de seguridad industrial y el cumplimiento de las normativas de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

En este sentido, se requiere la contratación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y cambio de puertas y portones para los despachos judiciales y áreas administrativas de los departamentos de Norte de Santander y Arauca.

Justificación de la contratación

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta requiere contratar un servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo de puertas y portones, conforme a la necesidad surgida; pues dichos bienes por adhesión presentan fallas por el constante uso, desgaste natural, exposición a los factores climáticos entre otros.

En ese orden de ideas la entidad cuenta con un amplio número de este tipo de elementos adheridos a las estructuras principales, cumpliendo las funciones de brindar seguridad a cada despacho o dependencia, otorgar privacidad a los diferentes espacios de uso común o usos especiales.

Dado que la Seccional no dispone de personal experto en cerrajería, carpintería o ebanistería, infraestructura tipo taller para reparar las puertas o portones, stock de repuestos e insumos afines, para ejecutar estas labores internamente, se requiere un prestador del servicio de forma especializada con capacidad técnica, herramientas acordes, procedimientos de control de calidad, manejo ambiental de residuos que se lleguen a generar y cumplimiento de estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo. El servicio deberá operar con tiempos máximos de respuesta y reparación según cada solicitud, según la criticidad, ubicación, de cada caso, reportes técnicos detallados por actividad con evidencia fotográfica.

a. Antecedentes:

No. Proceso	Tipo De Proceso	Objeto	Valor	No. De Contrato	Proveedor
IP 055 2025	MINIMA CUANTÍA	MANTENIMIENTO DE PUERTAS Y PORTONES DE LAS SEDES ADMINISTRATIVAS Y/O JUDICIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER	\$ 124.525.462	AO 037 2025	CONSTRUCCIONES MACOING SAS

Los contratos ejecutados en vigencias anteriores evidencian normalidad en la ejecución, cumplimiento del objeto contractual y necesidad recurrente del servicio, lo cual sustenta la continuidad del requerimiento para la vigencia 2026.

La presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia 2026.

1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las especificaciones técnicas se encuentran definidas en el documento denominado **ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** que hace parte integral del presente Estudio Previo.

2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS – UNSPSC

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) hasta el tercer nivel, como se indica:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
72000000	72150000	72154000	72154032	Servicio de instalación y reparación de ventanas, puertas y alambrado
72000000	72100000	72101500	72101505	Servicios de cerrajería

Nota: Los códigos propuestos sirven de referencia y de carácter informativo, no se constituirán como factor habilitante para la selección del contratista.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de **CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$158.325.000,00)**, 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 en Salarios Mínimos Mensuales Vigentes es de: **90,42** SMMLV.

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El proceso de contratación se encuentra respaldado con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal:

NÚMERO	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	RECURSO	SUB-UNIDAD	VALOR CDP	VALOR POR AFECTAR 2026
5026	09/09/2026	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	27-01-01-217	\$ 6.333.000	\$ 6.333.000
11326				27-01-01-817	\$ 150.408.750	\$ 150.408.750
1926				27-01-01-917	\$ 1.583.250	\$ 1.583.250
TOTALES					\$ 158.325.000	\$ 158.325.000

5. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

La Nación- Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, pagará al contratista, mediante **pagos parciales** proporcionales a la ejecución realizada hasta el **CIEN POR CIENTO (100%)** del valor contratado, incluido los impuestos de ley, lo anterior previa presentación de los siguientes documentos:

1. La Factura y/o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) por parte del contratista; de acuerdo con los servicios efectuados.
2. Informe elaborado por el contratista que indique de manera detallada los mantenimientos realizados, con registro fotográfico.
3. Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado.
4. Certificación que acredite estar al día en el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de los aportes parafiscales cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago.
5. Los obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -

Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.

6. Registro de la factura en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, previa aprobación y recibo a satisfacción por parte del supervisor designado, su descripción deberá ser acorde con las especificaciones técnicas solicitadas, cotizadas y aprobadas por la entidad.

NOTA 1: En caso de devolución de los documentos por la Dirección seccional de Administración Judicial al **CONTRATISTA**, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

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.

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

6. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será **hasta el treinta (30) de noviembre** de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es, la expedición del correspondiente Registro Presupuestal y la aprobación de las garantías exigidas por la Entidad.

La ejecución del contrato se realizará en las sedes judiciales, áreas administrativas, archivos, bodegas y demás dependencias a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial en los Departamentos de Norte de Santander y Arauca.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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, la experiencia y la capacidad técnica de los proponentes serán objeto de verificación como requisitos habilitantes, los cuales no otorgan puntaje y se evaluarán únicamente bajo el criterio de cumple o no cumple.

Los requisitos habilitantes se establecen con el propósito de verificar que los proponentes cuenten con las condiciones mínimas necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato, asegurando que el futuro contratista disponga de la capacidad jurídica, técnica y operativa suficiente para el suministro requerido por la Entidad.

Así mismo, la Entidad verificará que los proponentes no se encuentren incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad, conforme a lo establecido 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, el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, y lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

Para tal efecto, la Entidad verificará los siguientes registros: - Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República - Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación - Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional - Registro Nacional de Medidas Correctivas.

Los requisitos habilitantes serán verificados bajo el criterio CUMPLE / NO CUMPLE.

La Entidad adjudicará el contrato al proponente que cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes, que cumpla con las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, y cuya oferta sea la más económica o favorable para la entidad.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS SUBSANABLES

Los documentos subsanables corresponden a aquellos que no afectan la comparación de las ofertas, pero que son necesarios para acreditar el cumplimiento de los **requisitos** habilitantes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la Entidad establecerá en la invitación un término preclusivo para que los proponentes subsanen o aclaren los documentos requeridos.

En caso de que el proponente no subsane dentro del plazo establecido, la oferta será rechazada.

OFERTAS CON PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En caso de evidenciarse ofertas **con valores con precio artificialmente bajo, luego de aplicar la metodología absoluta** recomendada por la Guía de Colombia Compra Eficiente para el manejo de ofertas artificialmente bajas.

En tal caso, la Entidad requerirá al proponente para que, mediante escrito, **justifique** el valor ofertado, aportando los soportes que respalden su propuesta, tales como: Facturas de venta, Contratos o acuerdos comerciales, y en general soportes de estructura de costos, Planillas de pago al Sistema de Seguridad Social u Otros **documentos** que respalden la viabilidad de la oferta.

Adicionalmente, la Entidad podrá realizar visitas a las instalaciones del proponente con el fin de verificar la información suministrada.

Una vez analizadas las explicaciones presentadas, el Comité Evaluador o quien haga sus veces podrá recomendar continuar con la evaluación de la oferta o su rechazo.

7.1 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.

1. PERSONA NATURAL

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

- a. Carta de presentación de la propuesta debidamente **firmada** por el proponente o su apoderado. **Formato** dispuesto por la entidad – **Presentación de la Propuesta**.
- b. Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidos en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993. **Formato** dispuesto por la entidad - **Declaración De Inhabilidades e Incompatibilidades**.
- c. Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la **fotocopia de la cédula de ciudadanía**.
- d. Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del **certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio** respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación 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.
- e. **Compromiso anticorrupción** firmado por el representante legal o apoderado del Proponente en el **formato** dispuesto por la Entidad -**Compromiso Anticorrupción**.
- f. **Registro único Tributario** con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- g. Adjuntar certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando **las correspondientes planillas correspondientes a los seis (6) meses** anteriores a la presentación de la oferta, **suscrita por la proponente persona natural y un contador público**.
- h. 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 enlace: <https://redam.gov.co/>
- i. **Certificación** con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, expedida por la **entidad bancaria** donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).

2. PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS

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

- a. Carta de presentación de la propuesta debidamente **firmada** por el representante legal o proponente o su apoderado. **Formato** dispuesto por la entidad – **Presentación De Oferta**.
- b. Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidos en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993. **Formato** dispuesto por la entidad - **Declaración De Inhabilidades e Incompatibilidades**.
- c. Fotocopia del **documento de identidad** del representante legal o del apoderado.
- d. **Compromiso anticorrupción** firmado por el representante legal o apoderado del Proponente en el **formato** dispuesto por la Entidad -**Compromiso Anticorrupción**.
- e. **Registro único Tributario** con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- f. La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).

- g. El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- h. Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
- i. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- j. Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.
- k. Certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los aportes correspondientes a los seis **(06) meses** anteriores a la presentación de la oferta; **Adjuntando las Planillas de los pagos de aportes al Sistema General de Seguridad Social, Salud Pensión** dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal y contador o Revisor Fiscal, según sea el caso. Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.
- l. 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 enlace: <https://redam.gov.co/>
- m. Certificación con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, expedida por la **entidad bancaria** donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).

3. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS.

1. REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

- a. Quien firme la **carta de presentación de la propuesta** debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas. **Formato** dispuesto por la entidad – **Presentación De Oferta**.
- b. Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidos en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993. **Formato** dispuesto por la entidad - **Declaración De Inhabilidades e Incompatibilidades**.
- c. Fotocopia del **documento de identidad** del representante legal o del apoderado.
- d. **Compromiso anticorrupción** firmado por el representante legal o apoderado del Proponente en el **formato** dispuesto por la Entidad -**Compromiso Anticorrupción**.

- e. **Registro único Tributario** con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- f. Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.
- g. Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
- h. Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.
- i. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.
- j. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.
- k. El proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el **REDAM**, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para el proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el enlace: <https://redam.gov.co/>
- l. Certificación con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, expedida por la **entidad bancaria** donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).

4. **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se debe aportar:

- a. Quien firme la **carta de presentación de la propuesta** debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas. **Formato** dispuesto por la entidad – **Presentación De Oferta**.
- b. Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidos en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993. **Formato** dispuesto por la entidad - **Declaración De Inhabilidades e Incompatibilidades**.
- c. Fotocopia del **documento de identidad** del representante legal o del apoderado.
- d. **Compromiso anticorrupción** firmado por el representante legal o apoderado del Proponente en el **formato** dispuesto por la Entidad -**Compromiso Anticorrupción**.

- e. **Registro único Tributario** con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- f. Certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los aportes correspondientes a los seis **(06) meses** anteriores a la presentación de la oferta; **Adjuntando las Planillas de los pagos de aportes al Sistema General de Seguridad Social, Salud Pensión** dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal y contador o Revisor Fiscal, según sea el caso. Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.
- g. 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 un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.
- h. 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.
- i. La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- j. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- k. El proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el **REDAM**, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para el proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el enlace: <https://redam.gov.co/>
- l. Certificación con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, expedida por la **entidad bancaria** donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).

Nota: El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - **REDAM** es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: *“La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.”*

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

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

- a. **Información beneficiaria** de cuenta debidamente diligenciada (**según formato**)
- b. **Certificación** expedida dentro de los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del proceso, expedida por la **entidad bancaria** donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).
- c. Registro Único Tributario – **RUT actualizado**

7.1.1 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

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

- Si es Persona Jurídica, adjuntando **certificación** en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los aportes correspondientes a los seis **(06) meses** anteriores a la presentación de la oferta; **Adjuntando las Planillas de los pagos de aportes al Sistema General de Seguridad Social, Salud Pensión** dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal y contador o Revisor Fiscal, según sea el caso.
- Si es persona natural debe adjuntar certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando **las correspondiente planillas correspondientes a los seis (6) meses** anteriores a la presentación de la oferta, **suscrita por el proponente persona natural y un contador público.**
- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

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

7.1.2 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS, REDAM Y REGISTRO EMPRESARIAL.

La Entidad consulta en los sistemas públicos de información de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales, de medidas correctivas y consulta en el Registro Único Empresarial de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes. El proponente deberá presentar el Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura se realizan las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes. Cada uno de los integrantes del proponente plural deberá presentar el Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

7.1.3 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Anexo “Compromiso Anticorrupción” debidamente diligenciado y firmado. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración debe ser, además suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman y por su representante cuando es persona

distinta.

7.1.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

El oferente garantiza el cumplimiento de la oferta que presenta, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor de la Dirección Seccional de Administración Judicial – Cúcuta con NIT 800.165.874-0, por el diez (10%) del valor del presupuesto oficial establecido para la presente contratación que tiene de acuerdo al objeto.

Cuando el valor correspondiente al diez (10%) del valor del presupuesto oficial establecido tenga decimales, se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar los centavos al peso siguiente.

Tratándose de un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, e indicando su porcentaje de participación en el Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura.

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Seriedad de la Oferta	10%	Del Presupuesto Oficial Establecido	Desde la presentación de la Oferta y por tres (3) meses más.

Términos de la garantía de seriedad del ofrecimiento:

- Los términos de las garantías o pólizas de seguro, según el caso, deben ser los de una garantía a favor de entidades públicas.
- El objeto y el número del proceso relacionados en el documento deben coincidir con el del presente proceso de selección.
- Asegurado y beneficiario: Dirección Seccional de administración Judicial Cucuta, con NIT. **No.800.165.874-0**
- Tomador/afianzado. La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre social del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el documento se exprese que la sociedad podrá denominarse así. Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, señalando su porcentaje de participación.
- Valor Asegurado: En cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del presupuesto oficial estimado. Si el valor del diez por ciento (10%) tuviere centavos, el valor asegurado debe incluirlos centavos o aproximarse al peso siguiente.
- Vigencia de la Garantía: Por el término de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección. (Tenga en cuenta lo establecido en el numeral 3º del artículo 829 del Código de Comercio en concordancia con el artículo 67 del Código Civil Colombiano, para efectos de contar los términos) En todo caso la garantía de la propuesta debe estar vigente hasta el perfeccionamiento del contrato resultante del presente procedimiento de selección.
- Esté suscrita por el tomador – afianzado.

En consonancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea igual o inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

- d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La Entidad hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta por el 100% del valor de la misma, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones, o no otorgue dentro del plazo señalado en el contrato, la garantía única de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el cumplimiento de las obligaciones del mismo, quedando a favor de la Dirección Seccional de administración Judicial Cucuta, en calidad de sanción, dicho valor, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos con el valor de la citada garantía (Ley 80 de 1993, artículo 30, numeral 12, inciso 1)

Nota 1: La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma (Parágrafo 3 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018). No obstante, cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía, será susceptible de aclaración por el proponente de conformidad con lo solicitado por la entidad.

Nota 2: Si se suspende el proceso de contratación con posterioridad a la fecha límite de presentación de las propuestas, el proponente deberá ampliar el plazo de la póliza, por un término igual al número de días que el proceso fue suspendido.

8. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

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

Experiencia General:

Los proponentes, deben acreditar experiencia en la ejecución de UN (01) contrato, cuyo objeto o alcance se encuentren relacionados con el objeto o alcance del presente proceso de selección, que se encuentren terminados y liquidados, y cuya sumatoria sean equivalentes al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

Cuando la Certificación de experiencia sea de Consorcios o Uniones Temporales, éstas especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. El proponente deberá tener un porcentaje de participación igual o superior al sesenta por ciento (60%) para que pueda ser tenida en cuenta la certificación para su puntaje. Si la certificación presentada corresponde a 2 o más integrantes del consorcio o unión temporal proponente del presente proceso, el porcentaje a tener en cuenta será la sumatoria que corresponda a esos miembros, sin que sea inferior a 60%. La experiencia para consorcios o uniones temporales será la sumatoria de las certificaciones de los integrantes

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. Adiciones, prorrogas y suspensiones (si las hubo)

- 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.
- Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.
- Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de los servicios 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.
- Cuando la certificación de experiencia sea de Consorcios o Uniones Temporales, éstas especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- Para el caso de contratos ejecutados con ENTIDADES DEL ESTADO, la experiencia podrá acreditarse, con los siguientes documentos: Certificación o copia del contrato y su respectiva acta de liquidación o acta de recibo final.
- Si la experiencia que se pretende acreditar fue adquirida con EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO, el proponente deberá adjuntar la siguiente información: certificación o copia del contrato y copia de las facturas o cuentas de cobro. 10537296620

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

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

NOTA 3: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

NOTA 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

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

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

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con hasta dos (2) contratos adicionales a los inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia general.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, el cual señala:

PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y

tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme se reflejara aportando la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

- A. El proponente deberá presentar el **Anexo de especificaciones técnicas**, debidamente diligenciado y firmado.
- B. El proponente deberá presentar los documentos que acrediten que cuenta con el siguiente profesional que cumple con la formación académica y experiencia señalada en el siguiente cuadro:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
Ingeniero Civil o arquitecto	Experiencia general: acreditar experiencia profesional no menor a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de la matrícula profesional. Experiencia específica: acreditar experiencia profesional en al menos cinco (05) contratos ejecutados que en su objeto y/o actividades estén relacionadas con mantenimiento, reparación o instalación de puertas.	100%

Para acreditar el equipo mínimo de trabajo, o perfiles antes mencionados deberá presentar los soportes académicos y de experiencia, junto a la carta de compromiso suscrita por el profesional, señalando que se vinculará al presente proyecto en caso de ser adjudicatario.

Por otra parte El oferente, junto con su propuesta, debe aportar Carta de Compromiso Equipo Mínimo de Trabajo, debidamente suscrita por el representante legal o quien corresponda, en la que se compromete a que en caso de ser adjudicatario del contrato vinculará el equipo mínimo de trabajo ofertado.

En relación con el equipo de trabajo, la presentación de los soportes académicos, de experiencia y la carta de compromiso del profesional, tiene como finalidad acreditar la disponibilidad del personal ofrecido. En ese sentido, no es obligatorio que los profesionales propuestos se encuentren vinculados previamente al proponente al momento de la presentación de la oferta. No obstante, en caso de que dicha vinculación ya exista, también será válida para acreditar el requisito. En todo caso, el proponente deberá garantizar, mediante la correspondiente carta de compromiso, que el personal ofertado estará disponible para la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario

La experiencia se acreditará mediante la presentación de las respectivas certificaciones, las cuales deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser expedidas por personas naturales, jurídicas, uniones temporales o consorcios contratantes.
- Señalar el objeto del contrato.
- Nombre del profesional y documento de identificación
- Indicar fecha (día/mes/año) de inicio y terminación del contrato (día/mes/año).
- Señalar el cargo desempeñado, las funciones y actividades realizadas por la persona propuesta.

- Señalar el tiempo laborado por la persona propuesta
- Empresa o entidad Contratante (Dirección y Teléfono)
- Empresa o entidad Contratista.
- Firma del funcionario competente.
- Indicación de la dirección comercial o teléfono del contratante

Para la presentación de los anteriores documentos, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Las certificaciones de experiencia de los profesionales deben ser expedidas por entidades de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto u obra o la persona natural o jurídica con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios. En el evento de no disponerse de la certificación de experiencia, se deberá adjuntar copia del acta de terminación del contrato laboral, de prestación de servicios o el documento que corresponda; donde conste la ejecución del mismo y se evidencie el cargo y/o funciones y/o actividades y/o fecha de ejecución las actividades y/o productos entregados o desarrollados, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el supervisor y/o representante de la entidad contratante y el Contratista.
2. Si las certificaciones no contienen las fechas de la experiencia con día, mes y año, la entidad tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.
3. No se tienen en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
4. Para el cálculo de los años de experiencia se tomarán en cuenta años laborales de 360 días, de acuerdo a lo consagrado en el derecho comercial, en concordancia con lo expuesto en el Concepto 104544 de abril 21 de 2008, emitido por el Ministerio de la Protección Social.
5. Ninguna certificación de experiencia se contabilizará por tiempos simultáneos, es decir, no será tenida en cuenta de forma simultánea la experiencia que se traslape temporalmente, la cual sólo se agregará una vez dentro de la suma de experiencia de cada integrante.
6. No se aceptan auto certificaciones, es decir aquellas que suscribe el mismo profesional auto certificando su experiencia.
7. Si el proponente o algún integrante de este es el mismo que certifica al profesional, además de la certificación del personal propuesto (expedida por el mismo proponente), deberá presentar el acta de liquidación del contrato, expedida por el contratante, correspondiente al contrato para el cual el profesional prestó sus servicios y las planillas de pago de seguridad social del proponente o su integrante en el que se pueda verificar la vinculación, para el caso de contratos con privados o particulares, deberá adjuntar la factura de venta y las planillas de pago de seguridad social.
8. Ninguno de los profesionales que se presenten en cumplimiento de este requisito puede encontrarse prestando sus servicios en virtud de otros contratos con la Dirección Seccional de

Administración Judicial de Cúcuta que le impida desempeñar el cargo objeto de esta postulación en el porcentaje de dedicación exigido para ello, para lo cual el personal deberá aportar Certificación que así lo afirme.

9. El Contratista garantizará que los profesionales estén disponibles cada vez que la Entidad los requiera para dar cumplimiento al objeto del Contrato, de acuerdo con el tiempo de dedicación exigido para cada personal.
10. La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, salvo en los casos que se realicen prácticas laborales para obtener el título profesional o tecnólogo. El tiempo de experiencia en la práctica es válido si se realizan durante los veinticuatro (24) meses anteriores o posteriores a la expedición de la Ley 1955 de 2019 o después de su expedición. Es decir, la práctica realizada antes de la terminación de materias contará como experiencia profesional si se cumplen los criterios mencionados. En el evento de que el oferente no entregue alguno de estos documentos, la Entidad contará la experiencia profesional a partir de la expedición del acta de grado o el diploma.

Parágrafo: Para el caso específico de los Ingenieros, la experiencia profesional solo se computará a partir de la expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, conforme con lo estipulado por la Ley 842 de 2003 y la Ley 435 de 1998. Lo anterior operará también para aquellas profesiones que requieran tarjeta o matrícula profesional para el desempeño profesional (Abogados, Contadores, etc.). Caso contrario, se aplicará el artículo 229 del Decreto No. 019 de 2012.

11. Para cada uno de los profesionales mencionados se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia y antecedentes expedido por el consejo profesional competente. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el requisito de que trata el artículo 18 del Decreto – Ley 2106 de 2019.
12. En el evento en que algún integrante del equipo de trabajo presente título de pregrado o posgrado obtenido en el exterior, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente, el personal del Contratista puede acreditar la formación académica en el exterior con:
 - Copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación- CINE o,
 - La convalidación correspondiente, emitido por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.
13. Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, debidamente otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto.

Los extranjeros deben presentar copia de la visa especial y del permiso o licencia provisional para ejercer su profesión en nuestro país por el consejo profesional respectivo o la Entidad competente. De presentarse una situación imprevista o de fuerza mayor, durante la ejecución del contrato de obra, que obligue el cambio de alguno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo presentado por el Contratista y aprobado por la Interventoría, su reemplazo deberá reunir iguales o mejores condiciones de las requeridas para el cargo y cumplir con las mismas gestiones para

su aprobación, las cuales deben además incluir de manera escrita, el motivo sustentado del cambio solicitado con el fin de oficializarlo, previa autorización de la Entidad contratante.

14. El contratista debe disponer de todo el personal adicional que requiera para el adecuado desarrollo de las actividades. En todo caso, todo el personal tanto mínimo como adicional debe ser idóneo para desarrollar las labores que se le asignen, por lo tanto, debe contar con la experiencia, formación, entrenamiento y conocimientos suficientes para desempeñar las actividades.
15. Del personal aprobado, la interventoría del contrato debe dejar constancia escrita, donde consolide la información de las Hojas de Vida y experiencia del equipo de trabajo presentado.
16. En el caso de los títulos de posgrado de los ingenieros civiles se deberá entregar copia apostillada de acuerdo con el Parágrafo 1 del Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, citado a continuación:

“Parágrafo 1. Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, debidamente otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente consularizado o apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia.”
17. Los extranjeros deberán presentar copia de la visa especial, y del permiso o licencia provisional para ejercer su profesión en nuestro país por el consejo profesional respectivo o la entidad competente.
18. Independientemente del Equipo Mínimo de trabajo, es indispensable que el Contratista cuente con el equipo de trabajo que le permita realizar la labor dentro de los plazos estipulados.
19. De presentarse una situación imprevista o de fuerza mayor, previo al inicio del contrato o durante la ejecución del mismo, que obligue el cambio de alguno de los integrantes del Equipo de Trabajo presentado por el Contratista, su reemplazo deberá reunir iguales o mejores condiciones de las presentadas por el integrante dentro de la propuesta ganadora y cumplir con las mismas gestiones para su aprobación, las cuales deben además incluir de manera escrita, el motivo sustentado del cambio solicitado con el fin de oficializarlo, previa autorización de la entidad contratante.

1. REQUISITOS AMBIENTALES HABILITANTES:

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos y ambientales necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual:

1. Aportar carta suscrita por el representante legal en el cual se compromete a:

A. * Que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos sean reciclables y de baja carga contaminante. Pueden ser fabricados a partir de materiales recuperados o de bagazo de la caña de azúcar.

B. * Hacer entrega de los elementos sin sobre empaque.

2. Compromiso de cumplimiento ambiental: El proponente deberá presentar carta suscrita por el representante legal, mediante la cual se comprometa a adoptar e implementar los lineamientos, políticas y medidas establecidas en el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial durante la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable y la adecuada gestión de

los impactos derivados de la prestación del servicio.

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.

10. Requisitos del SGSST Habilitantes para la selección del contratista.

El proponente debe acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos aportando los siguientes documentos:

1. Certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: el oferente debe presentar la certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con una valoración aceptable, según criterio establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, expedida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliado, donde especifique el puntaje de cumplimiento de los estándares mínimos implementados y en funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con base a los requisitos señalados en el Decreto 1072 de 2015, esta certificación será revisada según soporte suministrado por el contratista en la documentación requerida en SST.

El contratista es el único responsable del cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo para sus trabajadores. Igualmente, se debe asegurar que los requisitos de este documento se extiendan e implementen en las actividades del objeto del contrato.

2. Certificación responsable del SG-SST acorde a lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019: El oferente debe presentar certificación de acuerdo con el número de trabajadores y clasificación de riesgo, que soporte la asignación de la persona asignada como responsable del SG-SST de la empresa.

3. Certificación de cumplimiento exámenes médicos ocupacionales. El oferente debe presentar certificación donde conste que garantiza a todos los trabajadores sin excepción y antes del inicio de la ejecución de las actividades objeto del contrato los exámenes médicos ocupacionales, según la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

4. Certificación uso de elementos de protección personal (EPP): El oferente debe presentar certificación en la que conste el uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal (EPP), promoviendo las conductas de auto-cuidado y el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP), de acuerdo con las actividades a desarrollar.

5. Certificación de compromiso pago sistema general de seguridad social: El oferente debe presentar certificación en la que conste el compromiso de pago de seguridad social de sus colaboradores, según lo establecido en el Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social; cumpliendo con la afiliación y pagos de aportes a las entidades de seguridad social: Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

6. Certificación constancia de idoneidad para tareas de alto riesgo: El oferente debe presentar certificación donde conste que sus colaboradores cuentan con la idoneidad para realizar dichas tareas de alto riesgo en los casos en que se requiera para este objeto contractual, resultan especialmente

pertinentes los controles asociados a manejo de sustancias químicas, trabajo en caliente, riesgo eléctrico, manipulación de cargas, uso de herramientas, control de energías peligrosas y manejo de residuos peligrosos.

Nota: Tenga en cuenta que esta certificación debe ser presentada en caso de realizar actividades de alto riesgo.

Así mismo tener en cuenta los lineamientos estipulados en el manual de tareas de alto riesgo de la entidad de acuerdo con la actividad objeto de contrato.

7. Certificación de compromiso capacitaciones: El oferente a debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a capacitar a sus colaboradores como mínimo en los siguientes temas:

- Riesgos y peligros de acuerdo con las actividades a ejecutar
- Atención y manejo de emergencias
- Reporte de incidentes y accidentes de trabajo
- Procedimiento de trabajo seguro (según la actividad objeto de contrato)
- Planes de rescate, entre otros

8. Certificación de inventario de materiales peligrosos o sustancias químicas con fichas de seguridad y fichas técnicas: El oferente debe presentar certificación en la que conste que tiene inventario, mantiene el almacenamiento adecuado y asegura que cuenta con sus respectivas fichas de seguridad y fichas técnicas, alineado con el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

9. Certificado de compromiso cumplimiento Sistema de Gestión Ambiental de la entidad. El oferente debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a cumplir con los establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

10. Anexo de Inventario de sustancias químicas.

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.

11. FACTORES DE EVALUACIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 **la Entidad debe aceptar la oferta más favorable**, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

No habrá lugar a la asignación de puntajes. El criterio de evaluación será CUMPLE o NO CUMPLE.

12. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS.

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

Criterio de desempate (Ley 2069, art. 35)	Acreditación (Decreto 1860 de 2021)
1) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Este requisito se acreditará conforme a lo previsto en el numeral 2 del Capítulo VI de este documento y el certificado de Existencia y Representación Legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015. En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, este el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales en concordancia con el artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.
2) Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	A. La oferente persona natural deberá acreditar alguna de las condiciones de la presente causal, según corresponda, de la siguiente manera: La condición de mujer cabeza de familia ¹ se acredita con la declaración ante notario, por parte de la mujer, de acuerdo con el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, expedida dentro de 30 días calendario anteriores al cierre del proceso. Respecto de la condición de mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar ² , se acreditará con uno de los siguientes documentos: la medida de protección expedida por el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos o, a falta de este, el juez civil municipal o promiscuo municipal, la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas (artículos 16, 17 y 21 de la Ley 1257 de 2008) o por el Juez de Control de Garantías (Artículo 2 Decreto 4799 de 2011); B. En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores. C. En el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate".
3) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	La circunstancia del diez por ciento (10%) de la nómina del proponente que está en condición de discapacidad deberá ser acreditada con la certificación expedida por la oficina de trabajo de la respectiva zona (artículo 24º de la Ley 361 de 1997), el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección, además que estén vinculados a la empresa con un año de anterioridad a la fecha de cierre del proceso o desde el momento de su constitución cuando esta sea inferior a un año y manifieste que mantendrá vinculado al personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.
4) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	Para acreditar la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, se requiere lo siguiente: La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado , en el que se acredite las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de

¹ Respecto de la condición de madre cabeza de familia a Corte Constitucional, ha dispuesto que "[...]se acredita cuando la persona (i) tiene la responsabilidad permanente de hijos menores o personas incapacitadas para trabajar, (ii) no cuenta con la ayuda de otros miembros de la familia y (iii) su pareja murió, está ausente de manera permanente o abandonó el hogar y se demuestra que esta se sustrae del cumplimiento de sus obligaciones, o cuando su pareja se encuentre presente pero no asuma la responsabilidad que le corresponde por motivos como la incapacidad física, sensorial, síquica o mental".

Sentencia T-003 de 2018. Magistrada Ponente: Cristina Pardo Schlesinger.

² La violencia doméstica o intrafamiliar es aquella que se "propicia por el daño físico, emocional, sexual, psicológico o económico que se causa entre los miembros de la familia y al interior de la unidad doméstica. Esta se puede dar por acción u omisión de cualquier miembro de la familia". Sentencia T-967 de 2014. Magistrada Ponente: Gloria Stella Ortiz Delgado.

Criterio de desempate (Ley 2069, art. 35)	Acreditación (Decreto 1860 de 2021)
	la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobre vivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.
5) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas.	Este requisito se acredita: La persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, entregará una certificación en la que señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate”.
6) Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	Se presentará copia de alguno de los siguientes documentos: La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, El certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, El certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o Cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo,

Criterio de desempate (Ley 2069, art. 35)	Acreditación (Decreto 1860 de 2021)
	acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.
7) Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	Las condiciones de este numeral se acreditan: 7.1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso numeral anterior; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural. 7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. 7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
8) Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto (1082 de 2015), en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
9) Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto (1082 de 2015), en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. La condición de cooperativa o asociación mutua se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutua/es que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
10) Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de sus pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural	El proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales. Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que: 10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutua en los términos del numeral 8

Criterio de desempate (Ley 2069, art. 35)	Acreditación (Decreto 1860 de 2021)
siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	del presente documento; 10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y 10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
11) Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	Con el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio correspondiente se acredita tanto la calidad de Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC y su tamaño MIPYMES ³ Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.
12) Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	Para la aplicación del método aleatorio de selección del oferente, la entidad deberá utilizará el siguiente método aleatorio: El método aleatorio consistirá en un sorteo que se realizará de la siguiente manera, teniendo en cuenta los proponentes empatados: 1. La entidad ordenará a los oferentes empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la plataforma Secop II. Una vez ordenados, la entidad le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1. 2. Seguidamente, la entidad debe tomar el dígito antes de la coma decimal de la TRM del día del cierre de plazo para presentar oferta; y dividir ese número entero entre el número total de oferentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. 3. Realizados estos cálculos, la entidad seleccionará a aquel oferente que presente mayor proximidad entre el número asignado y el residuo encontrado, teniendo en cuenta las reglas de proximidad numérica, es decir, que si la última cifra decimal del residuo encontrado es inferior a 5, no se modifica la parte entera del residuo encontrado, pero en caso de que dicha cifra decimal sea igual o superior a 5 se aumentará el valor del residuo al número entero más próximo. 4. En caso de que el residuo sea cero (0), la entidad seleccionará al oferente con el mayor número asignado. NOTA: La no presentación de los anteriores soportes, bajo una situación de empate, será causal de rechazo de las ofertas.

Nota 1: La información requerida para acreditar los factores de desempate debe ser presentada con la oferta y se debe diligenciar el Formato – Criterios de Desempate, so pena, de no tenerlos en cuenta.

Tenga en cuenta que se debe diligenciar y firmar el formato principal, esto es, el Formato – Criterios de Desempate, marcando cada uno de los factores de desempate que se van a acreditar, así como cada uno de los formatos específicos que se encuentran para cada criterio que se va a acreditar.

Nota 2: La condición del criterio de desempate no podrá ser acreditada con posterioridad a la presentación de la oferta.

Nota 3: Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

13. CAUSALES DE RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE OFERTA.

Además de las causales previstas en la ley, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta rechazará y no evaluará las propuestas incursas en cualquiera de las siguientes causales:

³ De conformidad con el Decreto 2046 de 2019, que adicionó el Capítulo 15 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, es competencia de las Cámaras de Comercio realizar el registro de Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo.

- 1 Cuando se realice entrega extemporánea de la propuesta o por un medio diferente al Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) y no se configure y pruebe la indisponibilidad del sistema.
- 2 Cuando una persona natural o jurídica forme parte de más de un Consorcio o Unión Temporal.
- 3 Cuando se presenten dos o más propuestas para el presente proceso por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes o como miembros de un proponente plural. En este caso se rechazarán las dos (2) o más ofertas en las que concurra dicha situación.
- 4 Concurrencia de cualquiera de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecida en la ley en el proponente, o su representante legal, sus socios, o en cualquiera de los miembros del consorcio o unión temporal.
- 5 Presentación de propuesta parcial.
- 6 Borradores, tachones o enmendaduras en los documentos de la oferta sin que se haya hecho la salvedad correspondiente por el proponente o su representante, siempre que sean necesarios para la evaluación objetiva de la oferta.
- 7 Cuando el contenido de la propuesta no coincida con el objeto, número y clase de proceso de selección.
- 8 Cuando el valor de la oferta se estime artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que lo sustentan y una vez analizado por la Entidad, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones, previo cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
- 9 Omisión, ambigüedad, imprecisión o inconsistencia en los documentos de la propuesta, aportados con la oferta, siempre que la información sea necesaria para la evaluación objetiva de la misma y estas no sean debidamente aclaradas.
- 10 Cuando el oferente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes en el término establecido para ello en el cronograma de la invitación pública de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.
- 11 Cuando la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta solicite a los proponentes aclaraciones o explicaciones relacionadas con la futura contratación o el proponente, necesarios para la evaluación de su oferta y éste no las suministre, lo haga en forma incorrecta o por fuera del término señalado por la Entidad.
- 12 Cuando los proponentes superen el presupuesto oficial estimado y/o el valor promedio unitario del estudio del mercado, estimado por la Dirección Seccional de Administración Judicial Cúcuta.
- 13 Cuando se compruebe que los documentos presentados, la información suministrada por el mismo o la contenida en los documentos, formatos, certificados y anexos de la propuesta no corresponda a la realidad.
- 14 Estar reportado el proponente, representante legal o alguno de sus miembros (consorcio o unión temporal) en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- 15 Cuando el proponente o su representante legal o alguno de sus miembros (consorcio o unión temporal) presente antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
- 16 Cuando no se presente la oferta económica o esta supere el presupuesto oficial.
- 17 Cuando el proponente no coticie algunos de los ítems de la propuesta económica y/o varíe el formato de propuesta económica, cuando dicha situación impida la comparación de las propuestas.
- 18 Cuando las condiciones técnicas o especificaciones técnicas ofrecidas no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la presente invitación.
- 19 Cuando se presente oferta en el SECOP II utilizando un usuario diferente al del proponente.
- 20 Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal y su propuesta en el SECOP II no se realice a su nombre; o realice a nombre de un tercero o de uno de sus miembros.
- 21 La no presentación de la garantía de seriedad oferta, al momento de presentar la propuesta.

14. CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, podrá declarar desierto el presente

procedimiento de selección, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una oferta, como son:

1. Cuando no se presente oferta alguna.
2. Cuando ninguna oferta se ajuste a las condiciones consignadas en la presente Invitación Pública.
3. Cuando falte voluntad de participación.
4. Cuando se presente motivos o causas contempladas en la Ley que impidan la escogencia objetiva del Contratista.

La declaratoria de desierta de la contratación se efectuará por medio de Resolución motivada, en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión, la cual se notificará de acuerdo con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo. Contra esta resolución procede el recurso de reposición.

15. OBLIGACIONES

15.1 Obligaciones del Contratista

El Contratista se obligará con la Entidad a cumplir con las siguientes obligaciones:

Obligaciones generales:

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

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, Pliego de Condiciones y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. 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 y las que le modifiquen, sustituyan o complementen.
3. 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.
4. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de este, según la ley, la costumbre o la equidad natural.
5. 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 debe informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes.
6. Presentar a quien expida la Garantía Única de Cumplimiento cualquier modificación del estado del riesgo, de las especificaciones, cantidades, valores, calidades, tiempos o cualquier otra situación que le indique el garante en los términos establecidos por él.
7. Suscribir junto con la Supervisión el acta de inicio del contrato, lo anterior dentro de un término **no mayor a 1 día hábil** cuando sea conminado a hacerlo por parte del supervisor de contrato.
8. Permitir en cualquier momento a la Supervisión, entes de control y a los demás servidores o funcionarios autorizados, la revisión de las actividades que se encuentren realizando con ocasión al objeto del contrato.
9. Acatar las órdenes, atender oportunamente las instrucciones que le imparta la entidad mediante la Supervisión del contrato y corregir a su costa el servicio y/o trabajo, o reemplazar el bien que no cumpla con lo previsto en las especificaciones respectivas.

10. Guardar la confidencialidad obtenida por el personal contratado que ejecuten las actividades del contrato, sobre la información y los datos que suministren los servidores judiciales y los usuarios.
11. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
12. Tramitar oportunamente las actas de inicio, suspensión, reinicio, modificaciones, actas parciales, de terminación, de liquidación y en general todos aquellos documentos expedidos durante la ejecución del contrato que sean solicitadas.
13. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de esta, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL CÚCUTA.
14. Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL CÚCUTA o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata; el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA procederá a corregirlo en la forma que estime conveniente, pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontaran de los pagos pendientes al CONTRATISTA.
15. Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL CÚCUTA, cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Presentar al Supervisor, al menos con quince (15) días de anterioridad, cualquier solicitud de prórroga, adición, suspensión y reinicio del Contrato, a efectos de prorrogar la vigencia de las Pólizas o tomar las medidas pertinentes, en caso de incumplimiento. En caso de retraso, el Contratista presentará a la supervisión del contrato, el Plan de Contingencia para mitigar el retraso generado, debidamente suscrito por el Representante Legal.
17. 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 **un (1) día hábil siguiente a su suscripción**.
18. 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.
19. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir la normativa vigente relacionada con el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**. Garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de actividades que impliquen un riesgo específico en caso de que el objeto del contrato lo requiera.
20. Cumplir con las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del presente contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de estas obligaciones del CONTRATISTA para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única, en el amparo de cumplimiento, como también dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 1 de la ley 828 de 2003.
21. 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, minimizando el

- impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo del contrato.
22. Implementar el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado mediante Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, haciendo uso racional del agua y la energía, así como el manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
 23. Entregar los informes periódicos y finales en medio magnético. En caso de requerirse impresión, deberá realizarse a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.
 24. Reportar los hechos de corrupción a la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República, línea telefónica 018000913666; o al correo electrónico contacto@presidencia.gov.co; por correspondencia o personalmente a la dirección Calle 7 No. 6 – 54, Bogotá D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Norte de Santander - Cúcuta.
 25. Cargar en la plataforma SECOP II los documentos e información a que estén obligados, que se generen y que hagan parte de la ejecución del contrato. Incluidos los cortes e informes mensuales previamente aprobados por la supervisión del contrato.
 26. Informar oportunamente al Supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, incluyendo contingencias operativas, dificultades en dar pleno cumplimiento del contrato.
 27. Mantener indemne a la Entidad, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato.
 28. Realizar todas las actividades complementarias necesarias para garantizar la adecuada, eficiente y oportuna ejecución del contrato, así como cuando aplique la conservación y cuidado de las instalaciones donde se realicen las entregas o actividades relacionadas con el objeto contractual.
 29. Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida es veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido.
 30. Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004".
 31. Abstenerse de permanecer por sí mismo o personal a cargo en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento durante la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
 32. Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.
 33. Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.
 34. Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).
 35. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas.

Obligaciones Específicas:

1. Previa a la intervención de cualquier elemento puerta o portón deberá realizar el diagnóstico de la situación de estos y las intervenciones que ameriten, evidenciando el estado en un informe, donde se documente los requerimientos reales del servicio para que sean validados y autorizados por el correspondiente supervisor; con alcance incluso a otros ítems que surjan

durante la ejecución del contrato.

2. Realizar el mantenimiento preventivo de puertas y portones, de los diferentes materiales en que se hallen elaborados, existentes en las diferentes sedes judiciales y administrativas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, previa autorización e indicación del correspondiente supervisor del contrato.
3. Efectuar actividades de limpieza, lubricación, ajuste, calibración y revisión general de componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos de las puertas y portones existentes según aplique.
4. Verificar el estado de bisagras, cerraduras, chapas, brazos hidráulicos, guías, rieles, rodachinas, motores, controles de acceso y demás elementos que conformen los sistemas de apertura y cierre de los bienes objeto del contrato.
5. Presentar un informe técnico al supervisor del contrato de cada mantenimiento preventivo ejecutado, indicando e informando de forma detallada el estado de los elementos intervenidos y las recomendaciones adicionales a que haya lugar.
6. Atender fallas, emergencias, contingencias, relacionadas con las puertas y portones, los requerimientos de revisión dentro de las ocho (8) horas siguientes al reporte de la novedad por parte del supervisor, procediendo a solucionar la falla detectada en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.
7. Realizar los mantenimientos correctivos descritos en el anexo de especificaciones técnicas, previa autorización de la correspondiente supervisión.
8. Diagnosticar las fallas presentadas y ejecutar las reparaciones necesarias, instalando la señalización de las intervenciones, para restablecer el funcionamiento normal y seguro de puertas y portones incluyendo los correspondientes elementos o repuestos que por su desgaste ameriten remplazo y cuenten con la aprobación de la supervisión.
9. Realizar el cambio de componentes o partes deteriorados o fuera de servicio tales como cerraduras, bisagras, rodachinas, brazos hidráulicos, motores, guías, rieles, sensores, controles, marcos y demás partes necesarias.
10. Garantizar que los materiales y repuestos utilizados sean nuevos, originales o de primera calidad y cumplan las especificaciones técnicas requeridas.
11. Suministrar e instalar en el lugar indicado las puertas y portones nuevos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y necesidades definidas por la Entidad o las indicadas por el supervisor.
12. Realizar visitas técnicas previas para la toma de medidas y verificación de condiciones de instalación.
13. Efectuar el retiro y disposición adecuada de puertas o portones sustituidos cuando sea requerido.
14. Entregar los elementos instalados totalmente funcionales, nivelados, ajustados y en óptimas condiciones de seguridad y operación.
15. Garantizar la compatibilidad de los elementos instalados con las diferentes infraestructuras existentes en los diferentes inmuebles.
16. Atender los requerimientos formulados por el supervisor del contrato dentro de los tiempos establecidos por la Entidad.
17. Disponer del personal técnico, herramientas, equipos y medios de transporte necesarios para la adecuada ejecución de las actividades contratadas.
18. Mantener comunicación permanente con el supervisor respecto del avance de las actividades y novedades presentadas.

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, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con

las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

Obligaciones ambientales:

Deberá 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. EL CONTRATISTA conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable.

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, deberá responder a su costa por los perjuicios que se generen como consecuencia de la suspensión o retrasos en la ejecución del contrato, derivados del incumplimiento de las normas y leyes ambientales.

Durante la ejecución del contrato:

1. Que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos sean reciclables y de baja carga contaminante, pueden ser fabricados a partir de materiales recuperados o de bagazo de caña de azúcar.
2. Hacer entrega de los elementos sin sobre empaque.
3. Hacer entrega de los manuales y/o fichas técnicas de los elementos a adquirir, en los cuales se garantice que: cumplirán el Reglamento Técnico de etiquetado - RETIQ, y/o con uno o todos de los siguientes protocolos o certificaciones ambientales en su proceso de fabricación o eficiencia energética, tales como: ISO 14001, Energy Star, Etiqueta Eficiencia Energética UE u otra reconocida por organismo acreditado.

NOTA 1: El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

NOTA 2: El Contratista deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.

Obligaciones del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo:

El contratista debe cumplir los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo descritos en el manual de contratistas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y acatar las consideraciones adicionales que pueda solicitar la entidad, durante la ejecución del contrato:

1. Mantener a disposición de la entidad los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales: El contratista debe presentar los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales, teniendo en cuenta que pueden ser realizados en cualquier centro médico que cumpla con la legislación en seguridad y salud en el trabajo, deberán estar certificados para realizar exámenes ocupacionales y habilitados por Secretarías Seccionales y/o Distritales de Salud.

2. Mantener a disposición de la entidad el registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP): El contratista debe proporcionar registro de la entrega de dotación

y Elementos de Protección Personal (EPP) al personal según la actividad y peligros a que estarán expuestos.

3. Mantener a disposición de la entidad el pago de seguridad social y/o certificado de afiliación:

El contratista debe remitir copia física en horas laborales (en cada uno de los centros de trabajo donde el contratista tenga el contrato) la planilla y el soporte de pago de la seguridad social del personal, en los días de pago acorde a la normativa legal vigente en materia de seguridad social, según el Artículo 3.2.2.1 del Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.

En caso de que la planilla y sus soportes no sean entregados en los tiempos definidos o se encuentren desviaciones en los pagos realizados, se debe abstener el ingreso del personal, hasta que el contratista allegue los soportes faltantes o corrija las desviaciones encontradas.

Nota: Si el contratista presenta planillas de pago de seguridad social adulteradas o falsas, el supervisor de contrato y/o la entidad tomarán las medidas pertinentes.

4. Mantener a disposición de la entidad las certificaciones y soportes de idoneidad para trabajos en alturas o específicos de alto riesgo:

Cuando se solicite el contratista debe remitir los certificados o evidencia de idoneidad para ejecución de actividades de alto riesgo o de cualquier otra actividad que requiera un certificado de competencia o evidencia de idoneidad del personal que desarrollará la actividad en los lugares de trabajo de la entidad, dicho certificado debe ser suministrado junto con los demás documentos requeridos para la ejecución del objeto del contrato y debe estar vigente de acuerdo a los requerimientos normativos.

REQUISITOS TAREAS DE ALTO RIESGO

D. Trabajo eléctrico

- Matrícula profesional del personal competente (técnico, tecnólogo o ingeniero formado en el campo) o certificado que avale idoneidad del personal
- Capacitación en prevención del riesgo eléctrico que contenga como mínimo: distancias de seguridad, señalización, actuación en caso de emergencias, factores de riesgo eléctrico comunes, áreas y equipos restringido

E. Trabajo en caliente

- Capacitación sobre las herramientas y procesos para trabajos en caliente
- Contar con hoja de vida equipos a utilizar con la información del mantenimiento preventivo realizado.
- Contar con ficha de seguridad de los productos a utilizar

5. Participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por la entidad

El contratista se compromete a participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, que coordine el supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST del Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas, estas actividades son de carácter obligatorio.

6. Mantener a disposición de la entidad el listado de personal.

El contratista debe remitir un listado donde se indique la información del personal que desarrollará las actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato. Este listado deberá contener como mínimo: Nombres, número de documento, EPS, ARL, RH, nombre de persona de contacto en caso de emergencia, parentesco, número de teléfono fijo y celular, indicando si es alérgico a algún medicamento, si tiene alguna fobia o consume medicamentos

por prescripción médica. Es importante indicar que, cada vez que se presenten cambios debe notificarlos al supervisor del contrato o de la orden contractual.

7. Mantener a disposición de la entidad los registros de capacitaciones. El contratista antes y durante la ejecución del contrato, debe realizar capacitaciones, formación y entrenamiento al personal respecto a los procedimientos, protocolos y normas que controlen los peligros a los cuales estarán expuestos, en busca de minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como afectación al entorno. Los soportes de las capacitaciones podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato.

8. Certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Certificación del responsable del SG-SST acorde a lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019.

10. Certificación de cumplimiento de exámenes médicos ocupacionales.

11. Certificación uso de elementos de protección personal (EPP).

12. Certificación de compromiso pago sistema general de seguridad social.

13. Certificación de compromiso capacitaciones.

14. Certificación de compromiso cumplimiento Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

15. Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida es veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido.

16. Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004".

17. Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.

18. Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios.

19. Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.

20. Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).

21. Al inicio de actividades el contratista deberá entregar de una matriz de identificación de peligros o análisis de trabajo seguro para las actividades críticas del mantenimiento automotor, incluyendo riesgos mecánicos, eléctricos, químicos, locativos, ergonómicos, incendio/explosión, manipulación de cargas, proyección de partículas, atrapamientos y manejo de residuos peligrosos.

22. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al

supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas.

23. Suministrar la información que se requiera para el diligenciamiento de las siguientes fichas de permisos para trabajos de alto riesgo, así como los pre ocupacionales, atendiendo a los lineamientos del SICGMA de la Rama Judicial: Formato Inspección de orden y aseo, Formato Herramienta de evaluación de eficiencia, Formato Análisis de Trabajo Seguro (ATS), Formato Permiso de Trabajo en Alturas, Formato Permiso Trabajo Energías Peligrosas, Formato Permiso de Trabajos en Caliente, Formato Permiso Trabajo en Espacio Confinado, Formato Inspección Manejo Sustancias Químicas, Formato Inspección de Seguridad, Formato Inspección, Andamios Colgantes, Formato Inspección Andamios, Formato Inspección Preoperacional Taladro, Formato Inspección Preoperacional de Equipos de Trabajo en Alturas, Formato Inspección Preoperacional Herramientas Manuales, Formato Inspección Preoperacional Pulidora, Formato Inspección Preoperacional Equipo Izaje, Formato Inspección Preoperacional de Maquina y Actividades de Soldadura, Formato Inspección Preoperacional Equipo Oxicorte.

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

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.
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 del **bien o servicio**, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas del **bien o servicio**, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar el **bien o servicio**, 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 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.

15.3 Obligaciones del supervisor.

La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta a través del funcionario que esta designe, mediante comunicación y designación en la

plataforma SECOP II de conformidad con lo establecido Resolución 6424 de 2025 Manual de Contratación para la Dirección de Administración Judicial y Direcciones Seccionales, quien además de las atribuciones y competencias establecidas en el Estatuto de Contratación Pública, la Ley 1474 de 2011 y las normas que las desarrollan, modifican o sustituyan y la Resolución 6331 del 19 de mayo de 2026 “Por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”, tendrá las siguientes:

24. Solicitar a la contratista una vez suscrita el Acta de inicio, la presentación del Paz y Salvo por no sanciones laborales expedido por el Ministerio de Trabajo.
25. Recibir los bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato, salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
26. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las áreas afines en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Norte de Santander-Cúcuta, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
27. Verificar que los servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el en proceso de selección a través de los estudios previos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio.
28. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión de contratos.
29. Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.
30. Asegurar que EL CONTRATISTA vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario, con un perfil igual o superior.
31. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios a EL CONTRATISTA, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
32. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en la plataforma Secop II.
33. 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 contrato principal.
34. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por EL CONTRATISTA, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de los aportes a seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente certificado de cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
35. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato.
36. Proyectar el acta de liquidación, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del área Presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios.
37. Remitir a la Coordinación Logística y Administrativa, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la

carpeta que contenga la documentación en original.

38. Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas respecto de actividades o aspectos específicos que no consten en el contrato o en el acta de liquidación.
39. Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo.
40. 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 contrato principal.

Nota 1: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Nota 2: Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por EL CONTRATISTA, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato; toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

Nota 3: Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el proceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al Comité de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

16. GARANTÍAS

16.1 Garantías Exigidas:

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

AMPARO	VIGENCIA	Suficiencia sobre el valor total del contrato
Cumplimiento de obligaciones contractuales	El plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más y en todo caso hasta su liquidación.	10 % del valor del contrato
Calidad del servicio	El plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.	10 % del valor del contrato
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	El plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.	10 % del valor del contrato
Pago de salarios y prestaciones sociales	El plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más	10 % del valor del contrato

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

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

el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

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

NOTA 2: Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la póliza.

NOTA 3: El valor de todos los amparos se debe establecer aproximándose al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

NOTA 4: Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

NOTA 5: El contratista deberá ampliar la póliza de cumplimiento garantizando que el amparo de cumplimiento se encuentre vigente al momento en que se surta la liquidación del contrato, de conformidad a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 6: El régimen aplicable a la constitución, vigencia, modificación y en general las condiciones y requisitos de los amparos cubiertos por la Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual, corresponde a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.3.1.8. o en el de la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

17. SUPERVISION DEL CONTRATO

En cumplimiento de los preceptos misionales de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta y dentro del marco de sus planes estratégicos, la Directora Seccional designará a un servidor judicial para que realice la Supervisión técnica, jurídica, administrativa, financiera, contable y ambiental del objeto contractual aquí referido.

18. LUGAR Y TÉRMINO PARA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS.

El cierre de la contratación se realizará en la fecha y hora límites para la entrega de las propuestas que se señalen en el calendario de la Invitación Pública del SECOP II.

En caso de que no pueda acceder al SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar su oferta, llame a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informe sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

Envíe antes de la hora límite para presentar ofertas un correo electrónico a la Entidad Estatal informando esta situación; el número de proceso; y, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. El correo de la Entidad Estatal debe ser el indicado para el efecto en los Documentos del Proceso o el correo electrónico para notificaciones judiciales de la Entidad Estatal.

Si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación, puede presentar su oferta por correo electrónico dentro de las 48 horas siguientes al cierre.

INDISPONIBILIDAD SECOP II: En caso de que la plataforma SECOP II presente fallas (Generales o particulares) que afecten la disponibilidad de la plataforma SECOP II, el proponente debe llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar una posible falla atribuible al SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país. No obstante, lo anterior en caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II, se debe seguir el protocolo para el efecto emitido por Colombia Compra Eficiente el cual encontrará en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_.pd. De conformidad con lo señalado en el protocolo antes citado, Colombia Compra Eficiente señala lo siguiente: *“Este protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. El protocolo aplica cuando dichas Fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al Evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Los términos establecidos en este documento son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los Procesos de contratación de las Entidades Compradoras, por lo cual no están sujetas a la discrecionalidad de estas, salvo en los casos taxativos expresos en el protocolo.”* Los proponentes deben seguir las instrucciones señaladas en instrucciones para proveedores del protocolo de indisponibilidad SECOP II dependiendo la etapa del proceso en que ésta se presente. Si se presenta una Falla General¹ registrada en el certificado de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL decide modificar el cronograma, lo notificará mediante su página web, y cuando se restablezca la plataforma, la Entidad notificará por medio de un mensaje público su decisión.

En caso de indisponibilidad y de acuerdo con los pasos a seguir el correo electrónico para este fin es contamdcuc@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Fallas Generales: Afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad-en-el-secop-ii> Mientras se esté presentando la Falla, Colombia Compra Eficiente lo anunciará por sus diferentes Medios de Comunicación (banner principal de su página web, IVR de Mesa de servicio y banner de la página de inicio de SECOP II).

Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad. (Protocolo Colombia Compra Eficiente).

SUBSANABILIDAD. En lo relacionado con la subsanabilidad, la Nación – Consejo Superior de la

Judicatura, dará aplicación a lo establecido en el numeral 1 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los parágrafos 1 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, decretos reglamentarios de las anteriores o normas que las modifiquen o sustituyan. En ningún caso se podrá completar o adicionar o modificar o mejorar las propuestas. Las únicas aclaraciones admisibles serán las relacionadas con información contenida en la propuesta. La entidad solicitará a los oferentes la subsanación de los documentos por medio de la sección mensajes de la plataforma del SECOP II y únicamente por esta misma sección los proveedores presentaran los documentos o subsanes solicitados por la entidad.

ACTA DE CIERRE EN EL SECOP II. La publicación de la lista de oferentes, generada por la plataforma, hace las veces de acta de cierre, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes.

19. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en la plataforma Secop II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

20. VEEDURÍA CIUDADANA

De conformidad con el numeral 5 artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 850 de 2003, las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual de este proceso, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en los sitios Web. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo.

21. PROPUESTA ECONÓMICA

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 **la Entidad debe aceptar la oferta más favorable**, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

1. La oferta económica más favorable será aquella presentada por el proponente que oferte el menor valor total, siempre que no supere los valores máximos establecidos por la Entidad para cada ítem en la vigencia 2026, conforme a lo señalado en el Anexo de Estudio de Mercado.
2. El valor total que indique el proponente en el Anexo oferta económica deber ser el mismo que registre en la Plataforma Secop II.
3. El valor de la oferta económica se presentará en pesos (sin incluir centavos). Para todos los efectos la entidad ajustara los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a 51 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los cincuenta (50) centavos.

4. La propuesta económica deberá ser presentada en el formato Excel suministrado por la entidad denominado “Anexo Oferta Económica”. No será evaluada la propuesta económica presentada en un formato o tipo de archivo distinto al suministrado por la Entidad.

5. Los valores unitarios de la propuesta no estarán sujetos a ajuste alguno, serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios de los servicios, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la propuesta económica, salvo las correcciones aritméticas a que haya lugar.

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

El oferente deberá señalar en la Plataforma SECOP II el valor de su oferta, el cual ya debe incluir todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, así como los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los precios ofertados serán fijos y no ajustables, siendo responsabilidad exclusiva del proponente los errores u omisiones en que incurra al estructurar su oferta económica.

El proponente deberá adjuntar junto con su propuesta

1. **Certificación** expedida dentro de los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del proceso, expedida por la **entidad bancaria** donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).
2. Registro Único Tributario – **RUT actualizado**

22. LIMITACIÓN A MIPYMES

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1860 de 2021, se establece que la presente convocatoria se podrá limitar a Mipymes colombianas, cuando al menos dos (2) MiPymes colombianas presenten a la entidad la solicitud de limitar el proceso contractual y, por el otro, que hagan la solicitud por lo menos un día (1) hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Asimismo, la norma señala que

tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar las MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

La condición de Mipyme se acreditará conforme a los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021.

23. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión del presente contrato, la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA, exigirá, directamente al CONTRATISTA, a título de Cláusula Penal, una suma equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, que se considerará como pago parcial de los perjuicios que el CONSEJO SUPERIOR reciba en dichos casos. Esta suma podrá ser tomada de la garantía única o descontada de las cuentas que por cualquier concepto la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA, le adeude al CONTRATISTA; si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva.

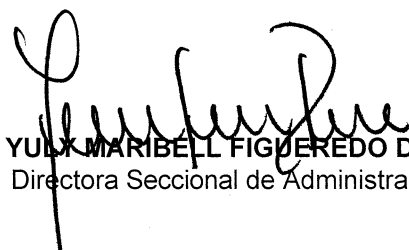


24. MULTAS.

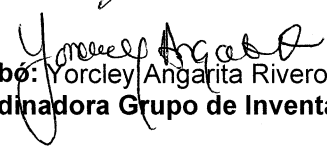
En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, se impondrán multas por cada hecho que implique incumplimiento, conforme a la ley 1150 de 2007 y las normas legales civiles y comerciales que regulan estos eventos entre particulares. La DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA, podrá imponer multas sucesivas del 1 % diaria, equivalentes al 1 % del valor del contrato, hasta cuando cese la mora o el incumplimiento, sin que el total de las multas exceda del 10% del valor total del contrato. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada de la Dirección Seccional, y serán deducibles de las sumas que la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA, le adeude al CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de la garantía única.

25. CRONOGRAMA

El cronograma corresponde al publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.


YULIX MARIBELL FIGUEREDO DE RONDÓN
Directora Seccional de Administración Judicial

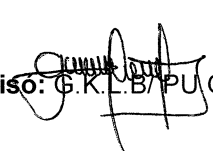

Aprobó: Jorge Enrique Gómez Rico
Coordinador Área Asistencia Legal


Aprobó: Yorcley Angarita Rivero
Coordinadora Grupo de Inventarios y Almacén.
(AF)


Aprobó: María Concepción Durán Caicedo
Coordinadora Área Financiera


Aprobó: Morela Cáceres Delgado
Coordinadora SG-SST


Elaboró: José Bladimir Camargo Villamizar
Líder del proceso.


Revisó: G.K.L.B/PU G012

IP 028 2026. Objeto. Mantenimiento preventivo y correctivo de puertas y portones, y el reemplazo de puertas y portones de las Sedes Administrativas y Judiciales a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.