



ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, CALIBRACIÓN Y CERTIFICACIÓN METROLÓGICA DE CUATRO (04) BÁSCULAS DESTINADAS AL PESAJE DE LOS RESIDUOS GENERADOS POR LAS SEDES Y DESPACHOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES-CALDAS

1. DATOS GENERALES:

Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 07 del 29 de septiembre de 2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Calibración de básculas para pesaje de residuos, con el fin de que estos instrumentos de medición continúen siendo acertados y confiables.	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN:

Fecha de elaboración del estudio previo	Septiembre 29 de 2026
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Manuela Zuluaga Díaz
Unidad de Origen	Área Ambiental

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014, mediante el cual adoptó el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, en el que se establece como uno de sus objetivos gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados en las sedes judiciales y administrativas, incorporando en el artículo 4 el programa “*Gestión Integral de Residuos Sólidos*”; este programa busca garantizar que la disposición y manejo de los residuos se realicen bajo criterios técnicos, legales y ambientales, contribuyendo a la sostenibilidad institucional y al cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de este Plan, el Capítulo 6 – *Gestión Integral de Residuos Sólidos* establece la necesidad de caracterizar y cuantificar los residuos generados en las sedes judiciales y administrativas, para efectos de lo cual esta Dirección Seccional dispone de dos básculas ubicadas en la sede administrativa y en el Palacio de Justicia Fanny González Franco, utilizadas para el pesaje de residuos sólidos.

La correcta calibración técnica y certificación metrológica acreditada de estas básculas es indispensable para garantizar la precisión, confiabilidad y trazabilidad de las mediciones, en cumplimiento de los requisitos legales y técnicos establecidos por la normativa en materia de metrología y gestión ambiental. Esta actividad asegura que los datos sobre la cantidad de residuos sean válidos y útiles para la toma de decisiones, auditorías internas y externas, y para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente (SIGCMA).

La calibración de las básculas deberá realizarse de conformidad con la normativa metrológica vigente aplicable a los instrumentos de pesaje de funcionamiento no automático. En ese sentido, deberá observarse lo dispuesto en la Resolución No. 33187 de 2023 de la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante la cual se modificó el Capítulo Sexto del Título VI de la Circular Única y se actualizó el reglamento técnico metrológico aplicable a estos instrumentos. Dicha regulación sustituyó las disposiciones contenidas en la Resolución 77506 de 2016.

Asimismo, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1074 de 2015, el cual dispone que los instrumentos de medición utilizados en actividades relacionadas con el comercio, la salud, la seguridad, la protección del medio ambiente, la protección al consumidor



	y demás actividades de interés público deben cumplir los requisitos metrológicos y reglamentos técnicos expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio. Además, el servicio debe ser prestado por laboratorios acreditados por la Organización Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) bajo la norma ISO/IEC 17025:2017, que garantiza competencia técnica y confiabilidad en los resultados. El Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) de la Rama Judicial establece que cada sede debe llevar control de los residuos generados mediante formatos específicos (F-EVSG-11, F-EVSG-08, F-EVSG-12 y F-EVSG-13), consolidar la información mensualmente y cumplir con los reportes ante la autoridad ambiental cuando se clasifique como generador de residuos peligrosos (RESPEL); el incumplimiento de estas obligaciones puede derivar en sanciones conforme al Título V de la Ley 1333 de 2009. Desde el punto de vista normativo, los instrumentos de pesaje sujetos a control metrológico deben cumplir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.7.14.21 del Decreto 1074 de 2015, que establece: <i>“Todos los equipos, aparatos, medios o sistemas que sirvan como instrumentos de medida o tengan como finalidad la actividad de medir, pesar o contar y que sean utilizados en el comercio, en la salud, en la seguridad o en la protección del medio ambiente... deberán cumplir las disposiciones y los requisitos establecidos en el presente decreto y con los reglamentos técnicos metrológicos que para tal efecto expida la Superintendencia de Industria y Comercio”.</i> Este marco normativo exige que las básculas sean calibradas con la periodicidad definida por el fabricante y verificadas por un Organismo Autorizado de Verificación Metrológica (OAVM), asegurando que los equipos operen dentro de los errores máximos permitidos, así como la validez y confiabilidad de las mediciones. El mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración periódica contribuyen directamente al cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), cuyo objetivo es <i>“Establecer las acciones necesarias para el manejo integral de los residuos sólidos generados por la Rama Judicial en cada uno de sus procesos, contribuyendo a la prevención de la contaminación, la protección del medio ambiente y al mejoramiento continuo de la gestión ambiental”.</i> Conforme lo anterior, la calibración periódica de las básculas es una necesidad técnica y legal tendiente a garantizar la correcta implementación del PGIRS y evitar riesgos sancionatorios, asegurando la gestión ambiental responsable en las sedes adscritas al Distrito de Manizales. En consecuencia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y calibración técnica acreditada de las básculas utilizadas para el pesaje de residuos sólidos, esenciales para mantener los equipos en óptimas condiciones, minimizar errores y garantizar la trazabilidad de los datos que alimentan los indicadores del Sistema de Gestión Ambiental. Teniendo en cuenta la Circular PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se realizó consulta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, evidenciando que NO hay un Acuerdo Marco vigente que abarque la necesidad descrita, por lo que la misma tendrá que satisfacerse por
--	--

	medio de un proceso de selección que se agotará a través de la plataforma SECOP II. Es de anotar que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de esta Dirección Seccional, establecido para la vigencia 2026, y que está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co. (SECOP II). Que en virtud de lo anterior, mediante el Acta No. 37 de la Junta de Contratación de la Dirección Seccional suscrita el 04 de septiembre del presente año (ver adjunto), la Directora Seccional y Junta de Contratación aprobó continuar con los trámites administrativos a que hubiere lugar para contratar el objeto del presente estudio, bajo la modalidad de mínima cuantía.																				
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:																					
3.2.1. OBJETO CONTRACTUAL:	Contratar en nombre de la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS la prestación del servicio de mantenimiento, calibración y certificación metrológica de cuatro (04) básculas destinadas al pesaje de los residuos generados por las sedes y despachos adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales-Caldas																				
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), tal como se indica a continuación: <table><tr><th>Código UNSPSC</th><th>Producto</th></tr><tr><td>41111500</td><td>Instrumentos de medición del peso</td></tr></table>	Código UNSPSC	Producto	41111500	Instrumentos de medición del peso																
Código UNSPSC	Producto																				
41111500	Instrumentos de medición del peso																				
3.2.3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:	A continuación, se relacionan los elementos que conforman el objeto contractual, los cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y requisitos normativos establecidos por la Entidad, según se detalla en la siguiente tabla: <table><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION</th><th>UNIDAD</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>1</td><td>Mantenimiento preventivo a báscula marca BBG, modelo S1, semiindustrial, con capacidad máxima de 150 kg, mínima de 400 g y e = d = 20 g</td><td>UNIDAD</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>Mantenimiento preventivo a báscula marca TEK, modelo Cosmos 501, semiindustrial, con capacidad máxima de 200 kg, mínima de 0,1 Kg.</td><td>UNIDAD</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>Calibración y certificación báscula marca BBG, modelo S1, semiindustrial, con capacidad máxima de 150 kg, mínima de 400 g y e = d = 20 g</td><td>UNIDAD</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>Calibración y certificación báscula marca TEK, modelo Cosmos 501, semiindustrial, con capacidad máxima de 200 kg, mínima de 0,1 Kg.</td><td>UNIDAD</td><td>2</td></tr></table> NOTA: La calibración y certificación metrológica deberán ser realizadas por un laboratorio acreditado ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC, conforme a la normativa técnica vigente, e incluir la entrega de los respectivos certificados de calibración.	ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	1	Mantenimiento preventivo a báscula marca BBG, modelo S1, semiindustrial, con capacidad máxima de 150 kg, mínima de 400 g y e = d = 20 g	UNIDAD	2	2	Mantenimiento preventivo a báscula marca TEK, modelo Cosmos 501, semiindustrial, con capacidad máxima de 200 kg, mínima de 0,1 Kg.	UNIDAD	2	3	Calibración y certificación báscula marca BBG, modelo S1, semiindustrial, con capacidad máxima de 150 kg, mínima de 400 g y e = d = 20 g	UNIDAD	2	4	Calibración y certificación báscula marca TEK, modelo Cosmos 501, semiindustrial, con capacidad máxima de 200 kg, mínima de 0,1 Kg.	UNIDAD	2
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD																		
1	Mantenimiento preventivo a báscula marca BBG, modelo S1, semiindustrial, con capacidad máxima de 150 kg, mínima de 400 g y e = d = 20 g	UNIDAD	2																		
2	Mantenimiento preventivo a báscula marca TEK, modelo Cosmos 501, semiindustrial, con capacidad máxima de 200 kg, mínima de 0,1 Kg.	UNIDAD	2																		
3	Calibración y certificación báscula marca BBG, modelo S1, semiindustrial, con capacidad máxima de 150 kg, mínima de 400 g y e = d = 20 g	UNIDAD	2																		
4	Calibración y certificación báscula marca TEK, modelo Cosmos 501, semiindustrial, con capacidad máxima de 200 kg, mínima de 0,1 Kg.	UNIDAD	2																		

3.2.4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:	El servicio por contratar comprende el mantenimiento, calibración y certificación metrológica de cuatro (04) básculas semiindustriales, con capacidad de hasta 150 kg y 200Kg, utilizadas para el pesaje de los residuos generados por las sedes y despachos adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. La calibración deberá realizarse conforme a procedimientos técnicos reconocidos y buenas prácticas metrológicas, e incluir la emisión del respectivo certificado de calibración, expedido por un laboratorio acreditado ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC, bajo la norma ISO/IEC 17025 o aquella que la modifique o sustituya. El servicio deberá ser ejecutado por personal técnico calificado, garantizando la exactitud, confiabilidad y trazabilidad de las mediciones, y deberá culminar con la entrega de los certificados metrológicos correspondientes, dentro del plazo contractual establecido.
3.2.6. Autorizaciones, permisos, licencias, diseños requeridos para la ejecución del objeto contractual:	N/A
3.2.7. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.2.8. CUMPLIMIENTO DEL SIGCMA:	Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:	
4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	4.1.1. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS: 1. Aprobar el contrato a través de la plataforma SECOP II, haciendo uso del usuario del Representante Legal o de quien esté facultado para ello, según corresponda. 2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término establecido por la entidad para tales efectos, y solicitar su ampliación o modificación en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones, de ser procedente. 3. Suscribir el acta de inicio acatando el plazo definido previamente por la entidad para surtir dicha actuación. 4. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, acatando las ESPECIFICACIONES y ALCANCE, según lo consignado en los documentos del proceso de selección, la oferta y el contrato. 5. Entregar a la supervisión del contrato con la suficiente antelación, previo a la fecha de terminación del contrato, la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato. 6. Emitir las facturas o cuentas de cobro propias de la ejecución del contrato y cargarlas en el portal electrónico SECOP II de acuerdo con los lineamientos de la plataforma, adjuntando el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión.

	7. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar. 8. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario. 9. Atender los requerimientos e instrucciones que al respecto haga el supervisor del contrato tendientes a una correcta ejecución del mismo, así como consultarle las inquietudes que se presenten. 10. Entregar los informes, actas y demás documentos solicitados por el Supervisor del contrato, y suministrar la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 11. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, además de las directrices que al respecto adopte la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, cumpliendo a su vez lo dispuesto en los Anexos No. 6 y 7 que adjuntó debidamente diligenciados con su oferta. 12. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 13. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta, así como los valores relacionados en la oferta económica. 14. Asumir los gastos que se deriven de la ejecución contractual. 15. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación de este, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, y remitir la documentación y soportes que se requieran para proceder a dicho trámite. 16. Presentar constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedida por el Representante Legal, contador o revisor fiscal, según aplique, o la respectiva planilla que dé cuenta de estos, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la ley 789 de 2002. 17. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente, la Ley 1474 de 2011: a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta. b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato. c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso. d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la
--	--

	selección. e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley. f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato. g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. 18. 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. 19. Cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del personal que se utilice para la ejecución de las actividades contratadas. 20. Cumplir e implementar el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama. 4.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. La prestación del servicio deberá comprender todas las actividades relacionadas con el objeto contractual y cumplir con las características y especificaciones en cuanto a la idoneidad, responsabilidad y cumplimiento del servicio requerido por la Dirección Seccional. 2. La calibración de las básculas deberá realizarse de conformidad con la normativa metrológica vigente aplicable a los instrumentos de pesaje de funcionamiento no automático, observando lo dispuesto en la Resolución 33187 de 2023 de la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante la cual se actualizó el reglamento técnico metrológico aplicable a estos instrumentos, así como las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Asimismo, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1074 de 2015, que dispone que los instrumentos de medición utilizados en actividades de comercio, salud, seguridad, protección del medio ambiente y demás actividades de interés público cumplan los requisitos metrológicos y reglamentos técnicos expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio. 3. El contratista deberá garantizar que la calibración de las básculas sea realizada por un laboratorio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025:2017 o aquella que la modifique o sustituya, y deberá entregar los correspondientes certificados de calibración acreditados.
--	--

	4. Suministrar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae el contratista. 5. Adoptar las previsiones que sean necesarias para garantizar la seguridad industrial, ocupacional y salud en el trabajo del personal a su cargo, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. 4.1.3. OBLIGACIONES LABORALES: Serán obligaciones del contratista como empleador: 1. Designar y mantener por su cuenta y riesgo, durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para el correcto y normal desarrollo de este, es decir, deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante la ejecución contractual y la duración de la garantía solicitada. 2. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución de las actividades, y en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando haya lugar. 3. Las demás obligaciones de índole laboral relacionadas con el objeto de esta contratación. 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 de Manizales. 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. 4.1.4. OBLIGACIONES AMBIENTALES: 1. Presentar los informes y soportes donde conste que en los servicios prestados utiliza insumos y materiales no contaminantes ni peligrosos, minimiza los residuos y garantizar su correcta gestión, y evita el vertimiento de sustancias al ambiente. 2. Realizar la calibración de las básculas en un laboratorio o sitio de calibración que cuente con certificación vigente bajo la norma ISO/IEC 17025 o aquella que la sustituya, garantizando la competencia técnica para la ejecución de actividades metrológicas, para efectos de lo cual presentará el Certificado de Calibración.
4.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES:	La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales se obliga a: 1. Designar un supervisor que ejercerá las funciones de vigilar el cumplimiento de las obligaciones, y que lo representará, ante el contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato. 2. Elaborar y suscribir la minuta del contrato en el portal electrónico SECOP II.

	3. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato. 4. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través del funcionario delegado para la supervisión del contrato. 5. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación que realice el contratista o el supervisor del contrato. 6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de sus obligaciones. 7. Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del contratista, por conducto del supervisor designado. 8. Suministrar las especificaciones técnicas y demás información necesaria para la ejecución del contrato. 9. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago. 10. Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo.
4.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:	El supervisor será designado por la Directora Seccional de Administración Judicial de Manizales, y tendrá como obligaciones -entre otras- las siguientes: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones y condiciones contempladas en los documentos de la convocatoria pública, la oferta y el respectivo clausulado. 2. Aprobar el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas. 3. Verificar que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el alcance y especificaciones del objeto contractual. 4. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato. 5. Ejercer control y vigilancia sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, dejando constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el Informe correspondiente. 6. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista, teniendo presente que la cuantía corresponda al avance en la ejecución 7. Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del contrato. 8. Informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o, que puedan poner en riesgo el cumplimiento del objeto contractual. 9. Tramitar ante el área encargada el pago del valor del contrato. 10. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda al avance de la ejecución contractual. 11. Expedir oportunamente el informe de supervisión de la ejecución del contrato como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando

	los soportes correspondientes. 12. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso, y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago. 13. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado <i>"Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista"</i> al finalizar el plazo contractual. 14. Elaborar y remitir una vez finalizado el contrato, el Acta de liquidación según el formato aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos, en caso de que aplique. 15. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes. 16. Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y contrato, en la plataforma SECOP II. 17. Elaborar y presentar solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista, en caso de que aplique. 18. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad, así como de las obligaciones relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la <i>"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"</i> de Colombia Compra Eficiente. 20. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.
--	---

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Dado que la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía fijada para esta Dirección, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, conforme lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas concordantes.

Las normas vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes.

En caso de contradicciones entre la Invitación Pública y la ley, primará lo establecido en esta. Cuando se llegaren a presentar vacíos en los documentos del proceso de selección, se suplirán con las normas de contratación estatal y Decretos reglamentarios, y si los vacíos continúan, se suplirán con las normas del Código Civil y Código de Comercio.

De conformidad con lo anterior, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

6. LIMITACIÓN A MIPYMES:



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la participación en los procesos de selección podrá limitarse a MIPYMES, para efectos de lo cual tendrán que acatarse los siguientes parámetros:

A. La convocatoria se limitará a MIPYMES cuando se reúnan los siguientes requisitos:

1. Se trate de MIPYMES colombianas con mínimo un (01) año de existencia.
2. El valor del proceso de contratación sea menor a US\$125.000 dólares.
3. Se reciban mínimo dos (02) solicitudes de MIPYMES colombianas para limitar la convocatoria.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes tendrán que enviarlas aquellas cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato.

B. Los interesados en que se limite la convocatoria tendrán que acreditar el tamaño empresarial exigido conforme lo dispone el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021:

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

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

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

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

C. Según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las entidades contratantes pueden realizar convocatorias limitadas a MIPYME colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato, para lo cual los interesados deben remitir los documentos indicados en el literal anterior con el fin de acreditar que cuentan con domicilio en el lugar de ejecución del contrato.

Conforme lo anterior y con fundamento en la naturaleza del objeto contractual, la presente convocatoria se limitará exclusivamente a **MIPYMES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES o DEPARTAMENTO DE CALDAS** siempre y cuando se radiquen en la plataforma SECOP II mínimo dos (02) solicitudes en ese sentido, que deberán contener:

- Carta o manifestación que contenga la petición de limitar la convocatoria a **MIPYMES del municipio de Manizales o Departamento de Caldas**, indicando **ESPECÍFICAMENTE** si desea que la convocatoria sea limitada a **MiPymes del nivel municipal o departamental**, firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o el consorcio o unión temporal, según sea el caso.
- Acreditar que el solicitante ostenta el tamaño empresarial exigido, para lo cual tendrá que allegar la documentación pertinente, dependiendo si se trata de persona natural o jurídica.
- Se deberá acreditar que el domicilio principal de la MIPYME es la ciudad de Manizales y/o departamento de Caldas, según corresponda, y que tiene mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria. Para cumplir lo antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes.

Para cumplir lo antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes, no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.

Para elevar la solicitud de limitación a MIPYMES, la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- estableció el siguiente procedimiento:

*“Los proveedores interesados en el Proceso de Contratación deben suscribirse al mismo y por medio del área de trabajo en la opción “observaciones a los pliegos “antes de la apertura del Proceso, **enviar la manifestación y solicitud de limitar el Proceso de Contratación a MiPymes.** Las Entidades Estatales deben determinar el conducto por el cual van a recibir las solicitudes de limitación al MiPymes mediante los Documentos del Proceso. Las Entidades deben realizar la limitación del Proceso a MiPymes dentro de la plataforma en los pliegos definitivos. La limitación a MiPymes implica que los proveedores interesados en el Proceso no registrados como MiPymes en la plataforma SECOP II no podrán presentar ofertas”.*

7. VALOR ESTIMADO, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO:

7.1.	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	El presupuesto oficial con que cuenta la entidad para la contratación de la referencia es de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000), incluidos impuestos y demás erogaciones de ley. Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para su ejecución, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.										
7.2.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del Presupuesto General de la Nación y se respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así: <table><tr><td>No. CDP</td><td>FECHA DE EXPEDICIÓN</td><td>RUBRO</td><td>SUBUNIDAD</td><td>VALOR PARA AFECTAR</td></tr><tr><td>24426</td><td>28/09/2026</td><td>A-02-02-02-008-007</td><td>27-01-01-207</td><td>\$2.000.000</td></tr></table>	No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	SUBUNIDAD	VALOR PARA AFECTAR	24426	28/09/2026	A-02-02-02-008-007	27-01-01-207	\$2.000.000
No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	SUBUNIDAD	VALOR PARA AFECTAR								
24426	28/09/2026	A-02-02-02-008-007	27-01-01-207	\$2.000.000								
7.3.	VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:	Para determinar el valor al que asciende el presente proceso de selección, se tuvo en cuenta el resultado que arrojó el Estudio de Mercado agotado y la disponibilidad presupuestal asignada para cubrir esta necesidad.										
7.4.	FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:	La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, previa presentación de los siguientes documentos por parte del contratista: a) Cuenta de Cobro o Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario. b) Certificación suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento de obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral, o remisión de la planilla de pago que evidencie el pago de los respectivos aportes (tratándose de persona natural). c) Informe de Supervisión debidamente suscrito, en el que conste la prestación del servicio. d) Soportes correspondientes a los Requisitos del SGSST y Ambientales, según lo solicitado por el Supervisor del contrato en el periodo correspondiente. e) Los demás documentos o soportes que requiera para esos efectos el Supervisor del contrato, según corresponda. Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad. NOTA 1: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, y que por ley esté autorizado hacer, de acuerdo con el Estatuto Tributario										

	en cada uno de los pagos, de acuerdo con la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo con las tablas establecidas por la ley, según la información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad. NOTA 2: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos, no se adjuntan los soportes documentales requeridos 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.
8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y REQUISITOS HABILITANTES:	
De conformidad con lo estipulado en el numeral 5. del presente estudio, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales encontró procedente suplir la necesidad descrita a través de la modalidad de selección de Mínima Cuantía. Pese a que el factor económico será el punto de partida para adjudicar el contrato, los proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos, allegando los respectivos anexos y documentos. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para su evaluación de experiencia, de aspectos técnicos y económicos. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.	
8.1. CAPACIDAD JURÍDICA:	a. Carta de presentación de la propuesta: El proponente deberá diligenciar en su totalidad el Anexo No.1, 2 o 3, según corresponda, el cual deberá estar firmado por el representante legal o su apoderado para tales efectos, o por la persona natural que presenta la oferta. b. Documento de identificación: Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, y en el evento de Consorcio o Unión Temporal, copia de la del representante legal de cada uno de sus integrantes. Las personas naturales colombianas presentarán copia de su cédula de ciudadanía, las extranjeras enviarán copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. c. Registro Único Tributario: Adjuntar el Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en el que conste el régimen tributario al que pertenece. d. Existencia y Representación legal: <u>PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:</u> La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia de la cédula de ciudadanía. - Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita ejecutar el objeto del futuro contrato, lo cual se comprueba con la presentación del Certificado de Matrícula Mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. Esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido



	en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan. <u>PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS:</u> La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda. - Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación con el servicio a contratar en el proceso de selección de la referencia. - La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993). - Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. - En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, adjuntará Acta de autorización o documento equivalente del órgano directivo mediante el cual se faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. - 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. <u>PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:</u> En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar: - Diligenciar el Anexo No. 4, en el que indicará dicha si la propuesta se presentará a través de Consorcio o Unión Temporal, la duración de la figura, los integrantes y su porcentaje de participación, así como la persona que ejercerá la representación de la misma, según lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. - 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 treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen. - La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.
--	---

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado, así como del representante legal y/o persona natural de quienes conforman el Consorcio o Unión Temporal.
- Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. EL Representante Legal de cada una de las personas jurídicas que integran la figura asociativa, deberá contar con dicha autorización hasta por el valor del presupuesto oficial de este proceso.

e. Existencia tratándose de MIPYMES:

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

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

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

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

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

NOTA 3: En caso de haberse limitado la presente convocatoria a MIPYMES de Manizales o del departamento de Caldas, en los mencionados documentos tendrá que constar que el domicilio principal de la MIPYME se encuentra en esta ciudad o departamento.

f. Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de aportes Parafiscales:

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar **CERTIFICACIÓN** suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal (según obligación) , por medio de la cual certifique estar al día en el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Tratándose de persona natural, adjuntará la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones, además de **CERTIFICACIÓN** en la que indique, bajo la gravedad de juramento, que se encuentra al día en sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.

	Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia. Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional, certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal que deberá encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. g. Certificado de Cuenta Bancaria: El proponente deberá presentar el Certificado de Cuenta Bancaria, cuya expedición no supere los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO). Cabe precisar que la cuenta deberá estar a nombre de la persona natural o jurídica que presente la propuesta, o de su Representante Legal, según corresponda. En caso de Consorcio o Unión Temporal, deberá remitir CARTA suscrita por el Representante Legal o quien corresponda, por medio de la cual se comprometa específicamente a que, en caso de resultar adjudicatario, constituirá una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal y aportará el respectivo certificado bancario. h. Verificación ausencia de inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM: El proponente (persona natural o Representante Legal de la persona jurídica) adjuntará el Certificado en el que conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-, y que se encuentre vigente a la fecha de cierre del proceso de selección de la referencia. En caso de Consorcio o Unión Temporal, cada integrante deberá adjuntar el respectivo Certificado. i. Verificación de ausencia de antecedentes: El proponente adjuntará la verificación de ausencia de antecedentes expedidos por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural, o el representante legal y la empresa cuando se trate de personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso. La fecha de expedición de dichos reportes no podrá ser superior a quince (15) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. j. Certificación Laboratorio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC): Adjuntar una carta debidamente suscrita por el representante legal o persona natural, según corresponda, en la que certifique que la calibración se realizará por parte de un laboratorio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC). Lo anterior, estará sujeto a verificación por parte de esta Dirección Seccional.
--	---

8.2. EXPERIENCIA:

El proponente deberá acreditar su experiencia a través de **máximo cinco (5) certificaciones de contratos y para las MiPymes de hasta siete (7) certificaciones¹**, cuyo objeto sea igual, similar o guarde relación con el objeto a contratar, esto es, “*la prestación del servicio de calibración y certificación metrológica de básculas destinadas al pesaje de los residuos*”, expedidas por entidades del Estado o particulares y que se refieran a contratos celebrados, ejecutados y **terminados** antes del cierre del proceso.

No se admiten contratos en ejecución por cuanto los mismos no reflejan plenamente la ejecución satisfactoria.

La sumatoria de los contratos certificados deberá ser **igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado para este proceso de selección**, incluidos impuestos, y se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE.

Las certificaciones que el proponente adjunte deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o Razón Social y NIT del proponente que solicita la certificación.
- Nombre o Razón Social de la Empresa que expide la certificación.
- Objeto del Contrato
- Número del contrato:
- Valor TOTAL del contrato
- Duración del Contrato o Fecha de inicio y terminación.
- Fecha de Expedición de la certificación.
- Cumplimiento del contrato: Excelente o bueno, o constancia de la prestación del servicio a satisfacción.

IMPORTANTE: La DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada por el oferente.

En el evento en que exista dificultad para el oferente obtener las certificaciones con la información requerida para acreditar su experiencia, es de carácter obligatorio la presentación de la copia del o los contratos debidamente suscritos, con su respectiva acta de liquidación o documento equivalente. Si en el contrato no está contenida la totalidad de la información solicitada en este numeral para acreditar la experiencia, adicionalmente al contrato, se adjuntará documento con la información faltante emitido por quien recibió el servicio.

Si el proponente interesado en participar del proceso de selección no ha suscrito contrato alguno con personas naturales o jurídicas, aportará las facturas de venta en las que se constate el cumplimiento de los requerimientos antes exigidos, y el documento que certifique la información adicional exigida en este acápite.

En caso de presentar certificaciones en Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta la experiencia específica de acuerdo al porcentaje de participación, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal.

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.

¹ Artículo 2.2.1.2.4.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015. Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas; modificado por el Decreto 1860 de 2021.



	No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes. Si el proponente presenta más de las certificaciones de experiencia admitidas, se tendrán en cuenta las primeras que se adjunten en el orden en que se encuentren en la oferta o el respectivo archivo, hasta alcanzar la cantidad máxima exigida por la entidad. 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. <u>CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA EXPERIENCIA:</u> EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA: De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de MiPymes domiciliadas en Colombia, podrá acreditar la experiencia con dos (2) contratos adicionales a los cinco (5) inicialmente definidos para el cumplimiento de la misma, para un total de siete (7) contratos. 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: <i>“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 MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o la Unión Temporal”.</i>
8.3. REQUISITOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	El proponente adjuntará el Anexo No. 6 CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, aportará la documentación allí relacionada. Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual. Además de la firma del citado Anexo No. 6, con su propuesta adjuntará los siguientes documentos habilitantes: 1. Copia del pago de las planillas de seguridad social de los trabajadores asignados al contrato o certificación de parafiscales suscrita por el representante legal. 2. Certificado de la ARL de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con calificación vigente no mayor a 3 meses, basada en los criterios de la Resolución 0312 de 2019.
8.4. REQUISITOS AMBIENTALES:	Los proponentes deberán allegar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES, por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial.

	Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con TODOS los documentos, certificaciones y licencias que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.
8.5. FACTOR ECONÓMICO:	El proponente presentará su oferta económica diligenciando el Anexo No. 8 OFERTA ECONÓMICA, debiendo indicar allí los precios unitarios correspondientes a todos y cada uno de los ítems relacionados en la tabla. En la casilla SUBTOTAL diligencie el valor total de la oferta sin incluir el IVA; posteriormente, en el campo VALOR IVA indique el precio de dicho impuesto, y finalmente en VALOR TOTAL OFERTA disponga el precio total de la propuesta económica incluyendo el IVA. Para efectos de lo anterior, deberá tener en cuenta: a. El valor ofertado en cada ítem no podrá ser superior a su valor promedio determinado en el numeral 3.1 del Estudio de sector de este proceso de selección (Ver documento). b. Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos, sin centavos, discriminando los costos directos, costos indirectos, IVA, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato. c. No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los elementos y servicios requeridos. d. Los valores unitarios y totales propuestos contemplarán todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación para la correcta ejecución del contrato, según las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento. e. Si el proponente no discrimina el IVA y el objeto del contrato causa dicho impuesto, la entidad lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente. f. Sólo para efectos de realizar la evaluación a las ofertas económicas presentadas al cierre del proceso de selección, de conformidad con el Anexo No. 8 de la presente convocatoria, se efectuará un comparativo del valor total de las ofertas, para lo cual se requiere la cotización de todos y cada uno de los ítems relacionados en dicho anexo, y deberá incluir los impuestos de ley en el costo de todos los componentes necesarios para la ejecución del contrato. Al proponente que presente la propuesta más económica, con la totalidad de los ítems solicitados y que adicionalmente haya cumplido los requisitos exigidos por la entidad, se le adjudicará el respectivo contrato, previa comunicación de aceptación de la oferta presentada.
9. REGLAS DE DESEMPATE:	
En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1086 de 2021 –Factores de desempate y acreditación-, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo.	
10. OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:	
Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, si la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales estima que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo,	



requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuación de la oferta en el presente proceso de selección cuando el valor de esta responde a circunstancias objetivas del proponente, y su oferta no pone en riesgo el proceso ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el caso de que se le adjudique el contrato. De conformidad con lo establecido en Decreto 1082 de 2015, la entidad no podrá establecer límites a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial. Lo anterior, es aplicable respecto del precio finalmente obtenido al término de esta.

En caso de que se rechace la oferta, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales podrá optar de manera motivada a adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio, o por declarar desierto el proceso.

11. IDIOMA:

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

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

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

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

12. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLO:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:

- **Tipificación del Riesgo:** es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **Asignación del Riesgo:** es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Manizales – Caldas, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.
- **Criterios Para la Estimación:** La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. Se evidencia a continuación la matriz de riesgos contentiva de aquellos propuestos para el caso concreto:

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad



5		4	3		2	1
Específico		Específico	Específico		Específico	Específico
Interno		Interno	Externo		Externo	Externo
Planeación		Ejecución	Ejecución		Ejecución	Contratación
Operacional		Financiero	Técnico		Operacional	Operacional
Error en la definición del alcance (básculas no incluidas)		Retraso en pagos por parte de la entidad	Laboratorio no cumple acreditación ONAC		Incumplimiento del servicio (calibración no realizada en plazo)	No firma del contrato por incumplimiento de requisitos
Necesidad de adición o prórroga		Afecta continuidad del servicio	Riesgo de incumplimiento normativo		Retraso en gestión ambiental y reportes PGIRS	Retraso en inicio del servicio
2		3	2		3	3
2		4	4		4	3
2		5	6		6	2
Bajo		Medio	Alto		Alto	Medio
Entidad Estatal		Entidad Estatal	Contratista		Contratista	Contratista
Adiciones y/o prórrogas	Mayor análisis de la necesidad de la entidad	Seguimiento al PAC y flujo de pagos	* Hacer efectivas las pólizas de cumplimiento	* Verificación documental antes de adjudicación	Imposición de multas y efectividad de pólizas	Verificación previa en SECOP II y requerimiento de subsanación
1		1	1		1	1
1		2	2		2	2
1		2	2		2	2
Bajo		Bajo	Bajo		Bajo	Bajo
Si		Si	Si		Si	Si
Responsable de planeación	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato		Supervisor del contrato	Supervisor del Contrato
Estructuración de estudios previos y análisis del sector		Acta de inicio del contrato	Etapas de evaluación		Acta de Inicio del Contrato	Vencimiento del plazo para aprobar el contrato
Suscripción de la adición y/o prórroga respectiva		Liquidación Contrato	Antes de adjudicación		Entrega de todos los elementos contratados	Una vez se firme el contrato
Consolidación de necesidades		Revisión planilla de pagos	Revisión de acreditación ONAC		Hacer seguimiento a los ingresos del Almacén	Verificación de la plataforma SECOP II
Etapas precontractual y contractual		Etapas contractual	Etapas precontractual		Etapas contractual	Etapas precontractual

13. GARANTÍAS:

Por las características del contrato no existen riesgos previsibles para la entidad, razón por la cual de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, se determina que no hay lugar a solicitar la expedición de pólizas por parte del contratista.

El contratista deberá constituir a favor de la NACIÓN-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES, con NIT 800.165.850-4, la garantía única en los términos de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO		%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento		10%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Calidad del Servicio		10%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.

- El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.
- El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.
- El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

14. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES:

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con lo contenido en la Regla 2 literal D) del *MANUAL PARA EL MANEJO DE ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESO DE CONTRATACIÓN* de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE que reza “*Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, NO es necesario hacer análisis adicional alguno*”, NO fue necesario continuar con la verificación de las demás condiciones establecidas en mencionado manual.

En virtud de lo anterior, se determina que el presente proceso de selección no está cobijado por acuerdo comercial alguno.

15. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:

15.1. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	Manuela Zuluaga Díaz
	Cargo:	Profesional SIGCMA
15.2. Necesidad de contar con Interventoría:	N/A	

16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio y hasta el quince (15) de noviembre de 2026.

Nota: En todo caso, el acta de inicio deberá suscribirse dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación del contrato en la plataforma SECOP II.

17. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato se ejecutará en la ciudad de Manizales-Caldas.

18. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato resultante de este proceso será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro del término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución de este, según corresponda.

De la liquidación unilateral, 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 de Administración Judicial de Manizales.

Dado que se exige la expedición de pólizas, se requerirá realizar el cierre del expediente contractual a suscribirse.

19. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, Acuerdo No. 2333 del 17 de marzo de 2004 proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la Resolución No. 0312 de 2019 -por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo-, la entidad dispone que el CONTRATISTA debe acatar el cumplimiento de la normativa referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones que sobre el particular hubiere adoptado esta Dirección Seccional.

En ese sentido, adjuntará debidamente diligenciado el **Anexo No. 6 REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí requerida. Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará adjunto al presente documento el **Anexo No. 5** el cual contiene el **“PROGRAMA DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y VISITANTES”**, con el fin de orientar al contratista seleccionado con el cumplimiento del mismo durante la ejecución del respectivo contrato.

20. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

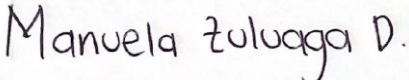
En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local.

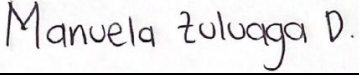
En ese sentido, se exige a los proponentes que adjunten debidamente diligenciado el **Anexo No. 7 REQUISITOS AMBIENTALES**, por medio del cual se compromete a adjuntar la documentación que evidencie que dichos requisitos están siendo cabalmente acatados.

21. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación.

VER ANEXO: Estudio del Sector y Mercado.

FIRMA	
NOMBRE	Manuela Zuluaga Díaz
CARGO	Profesional Enlace SIGCMA

Proyectó:	Manuela Zuluaga Díaz	Profesional SIGCMA	
Revisó y Aprobó:	Junta Asesora de Contratación DSAJ Manizales Acta No. 37 del 04 de septiembre de 2026		