



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE CARNÉS, AVISOS, PLACAS Y OTROS TRABAJOS DE LITOGRAFÍA E IMPRESIÓN QUE REQUIERAN LOS DESPACHOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES		
1. DATOS GENERALES:		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 07 del 29 de septiembre de 2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Gasto de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Otros Servicios De Fabricación; Servicios De Edición, Impresión Y Reproducción; (elaboración de carnés y avisos, edictos y avisos en radio y prensa, señalética, demarcaciones a divisiones de vidrio e impresión en acrílico de los planos de evacuación)	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN:		
Fecha de elaboración del estudio previo	Septiembre 29 de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Marlly Mejia Valencia	
Unidad de Origen	Dirección Seccional	
Marco Lógico	N/A	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No. y fecha	N/A	
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:	Que la Dirección Seccional de Administración Judicial debe llevar a cabo, a través del Área de Recursos Humanos, el registro del personal que ingresa a laborar en la Rama Judicial, incluyéndose allí el proceso de carnetización, dado que debe suministrar los medios y herramientas necesarias para el buen desempeño de las funciones de los servidores, lo cual finalmente se ve reflejado en la buena marcha de la Administración de Justicia. Que así mismo, la Dirección Seccional debe gestionar otras actividades tendientes al buen funcionamiento de las sedes y Despachos de este Distrito Judicial, entre los cuales se encuentran los servicios litográficos y de impresión, elaboración de avisos de identificación, stickers, placas en acrílico para la identificación de los diferentes despachos administrativos y Judiciales, ya sea por el deterioro de los existentes o por la creación de nuevos Despachos. Que desde el Área de Talento Humano se requiere señalización para las diferentes sedes y despachos administrativos y judiciales con el fin de dar cumplimiento a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo. Que los stickers son necesarios para demarcar las zonas de almacenamiento de residuos y asegurar el estricto cumplimiento del Código de Colores vigente para los puntos ecológicos; esta señalización es indispensable para estandarizar la separación en la fuente, mitigar riesgos ambientales y garantizar la conformidad con la normativa legal aplicable en múltiples espacios de las sedes judiciales. Que dado que a la fecha no existe contrato vigente para la prestación del servicio de elaboración de carnés, avisos y placas, es perentorio adelantar las gestiones pertinentes para contratar dichas actividades, reiterando que es de gran importancia para efectos de identificación y señalización. Que 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 agotó búsqueda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, evidenciando que no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente que cubra en su totalidad el objeto del presente estudio, por lo que los servicios requeridos deben ser adquiridos mediante un proceso contractual agotado a través de la plataforma del SECOP II. Que 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. Que dicha modalidad de contratación se consolida con lo dispuesto en artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, en especial en su parágrafo 2, que establece el procedimiento de mínima cuantía cuando la contratación no supera el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto. Por tal motivo, si bien en el parágrafo 3 artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reformado por el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019, obligaba a las entidades públicas a realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre y cuando existiese Acuerdo Marco de Precios que permitiera la ejecución contractual, con la vigencia de la Ley 2069 de 2020, cambia dicha regla y se establece de forma exclusiva el procedimiento de mínima cuantía, cuando la contratación no supera el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad. Que 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), se aprobó continuar con los trámites administrativos a que hubiere lugar para contratar el objeto del presente estudio, bajo la modalidad de mínima cuantía. Que por lo brevemente expuesto la Directora Ejecutiva Seccional considera que es necesario e indispensable proceder a contratar el servicio de elaboración de carnés, avisos, placas y otros trabajos de litografía e impresión para atender requerimientos de las diferentes sedes judiciales del distrito, proceso de selección que se publicara a través de la plataforma SECOP II.						
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:							
3.2.1. OBJETO CONTRACTUAL:	Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES el servicio de elaboración de carnés, avisos, placas y otros trabajos de litografía e impresión que requieren los Despachos del Distrito Judicial de Manizales.						
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) con el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla: <table><tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>PRODUCTO</th></tr><tr><td>82121500</td><td>Impresión</td></tr><tr><td>55121700</td><td>Señalizaciones</td></tr></table>	Clasificación UNSPSC	PRODUCTO	82121500	Impresión	55121700	Señalizaciones
Clasificación UNSPSC	PRODUCTO						
82121500	Impresión						
55121700	Señalizaciones						

3.2.3. ALCANCE OBJETO CONTRACTUAL:	A continuación, se relacionan los servicios requeridos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales en lo atinente a la elaboración de carnés, avisos, placas, y demás servicios de litografía e impresión:			
	ÍTEM	DESCRIPCION	ESPECIFICACION	UNIDAD
	1	CARNE	Elaboración carne tamaño 87 mm x 54 mm PVC full color - porta carne transparente plástico y yoyo sujetador color negro	UNIDAD
	2	AVISO	Elaboración aviso identificación de despachos de 30 cms x 15 cms sobre acrílico con dos dilatadores	UNIDAD
			Elaboración aviso identificación de despachos de 30 cms x 15 cms sobre poliestireno	UNIDAD
	3	STICKER	Elaboración de sticker impresos a full color sobre vinilo adhesivo de 83 cms de largo x 18 cms de alto plastificados para protegerlos del uso y la exposición externa	UNIDAD
			Elaboración de sticker impresos a full color sobre vinilo adhesivo de 50 cms de largo x 30 cms de alto plastificados para protegerlos del uso y la exposición externa	UNIDAD
			Elaboración de sticker impresos a full color sobre vinilo adhesivo de 36 cms de largo x 18 cms de alto plastificados para protegerlos del uso y la exposición externa	UNIDAD
	4	PLACA EN ACRILICO	Elaboración de placa en acrílico de 60 cms de largo x 20 cms de alto con impresión digital a full color	UNIDAD
			Elaboración de placa en acrílico de 15 cms de largo x 6 cms de alto con impresión digital a full color	UNIDAD
	NOTAS:			
	➤ El estudio de mercado se adelantó tomando como base los servicios descritos en la tabla anterior y que son los que más se han requerido durante la ejecución de contratos con el mismo objeto del presente proceso; por lo tanto, la entidad podrá solicitar otros servicios de litografía y/o impresión, que se elaboraran previa cotización de estos y autorización por parte del supervisor del contrato.			
	➤ Las cantidades de los ítems anteriormente descritos dependerán de la necesidad requerida durante la vigencia del contrato.			
	➤ Las anteriores cantidades y valores unitarios servirán como base para efectos de la propuesta económica, sin embargo, la Entidad podrá solicitar mayores cantidades de estos ítems, de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo, conservando siempre el valor unitario ofertado por el contratista seleccionado.			

	➤ El proponente favorecido debe sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito los cuales no podrán superar los precios promedio establecidos en el estudio de mercado. ➤ El contrato se ejecutará a través de la modalidad <u>de MONTO AGOTABLE CON PRECIOS UNITARIOS FIJOS</u>, lo que significa que los servicios se prestarán de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo por la entidad hasta agotar el valor total del contrato. En resumen, como resultado del estudio de mercado y el presupuesto oficial, la Directora Ejecutiva Seccional autoriza disponer de un presupuesto por valor de DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000), dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato; el cual se ejecutará a través de la modalidad de monto agotable con precios unitarios fijos.
3.2.4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:	Las especificaciones de los servicios a contratar se encuentran establecidas en el numeral 3.2.3 , y guardan a su vez relación con los requisitos exigidos en el numeral 8.3 CAPACIDAD OPERACIONAL del presente Estudio.
3.2.5. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual	N/A
3.2.6. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	N/A
3.2.7. Sometimiento a un acuerdo comercial:	N/A
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 TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA: 1. 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. 2. 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. 3. Para efectos de los pagos, allegar certificación y/o planilla, según corresponda, 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. 4. 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. 5. 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). 6. Aprobar el contrato a través de la plataforma SECOP II, haciendo uso del usuario del Representante legal o quien corresponda. 7. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término contemplado por la entidad para esos efectos. 8. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato en SECOP II. 9. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, y cargarlas en el portal electrónico SECOP II de acuerdo a los lineamientos de la plataforma, junto con el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión. 10. Entregar a la supervisión del contrato, a más tardar quince (15) días calendario antes de la fecha de terminación del contrato; la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.
--	--

	11. Cumplir con el pago oportuno y conforme a la normativa aplicable de las prestaciones sociales a favor de sus trabajadores, así como con los aportes parafiscales a las entidades correspondientes. 12. Realizar los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la complementen, sustituyan o modifiquen; en todos los casos si hubiere lugar a ello. El Contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato, copia del pago correspondiente a los aportes de Salud y Pensión, la cual deberá adjuntarse a la constancia de cumplimiento del contratista para efectuar el pago correspondiente. 13. Presentar oportunamente la factura, discriminándolos servicios prestados, junto con certificado de pago de seguridad social. 4.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Aprobar el contrato electrónico a través de la plataforma SECOP II, por medio del usuario del Representante Legal o quien esté autorizado para hacerlo. 2. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos, fichas técnicas, anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato. 3. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término pactado con la entidad para tales efectos. 4. Suscribir el acta de inicio acatando el plazo definido previamente por la entidad para hacerlo. 5. Entregar por escrito al supervisor del contrato, con la debida antelación, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato. 6. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, adjuntando el certificado de pago o planilla 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 de este, así como consultarle las inquietudes que se presenten. 10. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. 11. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 12. 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. 13. Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 14. 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. 15. Garantizar el cumplimiento del objeto del contrato por su cuenta y riesgo, asumiendo enteramente los costos que genere la ejecución de este, y suministrar los productos según las especificaciones técnicas. 16. Presentar constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 17. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato. 18. Garantizar la calidad del servicio y los elementos suministrados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 19. Entregar la totalidad de los bienes objeto del suministro, sin costo adicional y conforme lo acordado previamente con el supervisor del contrato. 20. Entregar productos originales, nuevos, no remanufacturados, de primera calidad, asegurando la disponibilidad en todas las tallas y numeraciones. 21. Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno para la Dirección Seccional, todos los bienes que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación, por elementos nuevos dentro del término pactado con el Supervisor del contrato designado por la entidad. 22. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato. 4.1.3 OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA: 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 del mismo, 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 del presente contrato, 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. 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: El proponente deberá adjuntar 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 permisos que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual. 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 Proponente 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.
4.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES:	Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, 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 el Director 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. Suministrar al contratista la información que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 6. Verificar que los bienes y servicios estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista. 7. Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, dejando constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el Informe correspondiente. 8. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual. 9. 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 en la ejecución. 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 "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista" al terminar la duración del contrato. 14. 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.
--	---

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN 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**, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Dicha modalidad de contratación se consolida con lo dispuesto en artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, en especial en su parágrafo 2, que establece el procedimiento de mínima cuantía cuando la contratación no supera el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto. Por tal motivo, si bien en el parágrafo 3 artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reformado por el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019, obligaba a las entidades públicas a realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre y cuando existiese Acuerdo Marco de Precios que permitiera la ejecución contractual, con la vigencia de la Ley 2069 de 2020, cambia dicha regla y se establece de forma exclusiva el procedimiento de mínima cuantía, cuando la contratación no supera el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad.

Conforme a lo señalado por la Ley 2069 de 2020, como también en el Manual de Contratación de la entidad, sobre la aplicabilidad de los conceptos de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, y la interpretación teológica de la Ley 2069 de 2020 sobre el emprendimiento en Colombia para la mayor participación de las MiPymes, se adelantará el proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía.

En ese mismo sentido lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 310 de 2021, se verifica que en la Bolsa de productos no es posible la contratación de dicho servicio. Por lo anteriormente expuesto, se adelantará la modalidad de selección de contratista bajo la modalidad de mínima cuantía para la escogencia de contratista que llevará acabo la ejecución del objeto a contratar.

Las normas vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes. En caso de contradicciones entre el pliego y la ley, primará lo establecido en esta. Cuando se llegaren a presentar vacíos en el pliego, 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 el párrafo 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:

Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso es inferior al umbral en USD \$125.000 (V/r Umbral MiPymes en COP (\$396.125.000) de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, el presente proceso es susceptible de limitarse a MiPymes por lo tanto, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma, para tal efecto.

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 MYPIMES 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 - CALDAS o MiPymes del DEPARTAMENTO DE CALDAS siempre y cuando se radique en la plataforma SECOP II solicitud en ese sentido, que deberá contener:

- Carta que contenga la petición de limitar la convocatoria a **MIPYMES del municipio de Manizales o del Departamento de Caldas**, indicando **ESPECÍFICAMENTE** si desea que la convocatoria sea limitada a 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:	El presupuesto oficial con que cuenta la entidad para la contratación de la referencia es de DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000) , dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato; el cual se ejecutará a través de la modalidad de MONTO AGOTABLE CON PRECIOS UNITARIOS FIJOS										
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><th>No. CDP</th><th>FECHA DE EXPEDICIÓN</th><th>RUBRO</th><th>SUBUNIDAD</th><th>VALOR A AFECTAR</th></tr><tr><td>40626</td><td>28/09/2026</td><td>A-02-02-02-008-009</td><td>27-01-01-807</td><td>\$12.000.000</td></tr></table>	No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	SUBUNIDAD	VALOR A AFECTAR	40626	28/09/2026	A-02-02-02-008-009	27-01-01-807	\$12.000.000
No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	SUBUNIDAD	VALOR A AFECTAR							
40626	28/09/2026	A-02-02-02-008-009	27-01-01-807	\$12.000.000							
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 por el representante legal, o quien esté autorizado para hacerlo, en el que conste la entrega a satisfacción de los equipos.										

	d) Soportes correspondientes a los Requisitos del SGSST y Ambientales, según lo solicitado por el Supervisor del contrato en el periodo correspondiente. 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. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer. NOTA 1: En caso de devolución de los documentos por la entidad 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 con el Estatuto Tributario en cada uno de los pagos, la calidad del contribuyente o contratista y 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.
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 celebrar el contrato objeto del presente estudio, bajo la modalidad de contratación de Mínima Cuantía. 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 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 PAÍS:</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 anteriores a la fecha de cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación con el servicio o bien a contratar con 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 dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. - Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. <u>PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:</u> En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar: - Presentar el Acta de Constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará, para estos efectos. Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cuarenta por ciento (40%) de participación.
--	---

	Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección. - Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen. - Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales. (Diligenciar Anexo No. 4.) - 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 su apoderado, según corresponda. - 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. 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: <u>PERSONAS NATURALES:</u> mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil. <u>PERSONAS JURÍDICAS:</u> 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. 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 dicha ciudad o departamento.
--	--

	f) Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de aportes Parafiscales: De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar CERTIFICACIÓN suscrita por el representante legal, contador y/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, <u>durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.</u> Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia. g) Certificación 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 de ausencia de inscripción en el Registro de deudores alimentarios morosos REDAM: El proponente adjuntará el Certificado en el que conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM-, cuya fecha de expedición no supere los treinta (30) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. 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.
8.2. EXPERIENCIA:	El proponente deberá acreditar su experiencia hasta con dos (2) certificaciones de contratos y para las MiPymes de hasta cuatro (4) certificaciones¹, cuyo objeto sea igual, similar o guarde relación

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.

	con el objeto a contratar: “suministro de bonos redimibles en vestuario y calzado, para la dotación de ley de los servidores judiciales de la Dirección Seccional de Administración Judicial Manizales correspondiente al año 2026.”, 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 <u>igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado para este proceso de selección</u>, incluido 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: - 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.
--	---

	- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes. - 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. - CRITERIO DIFERENCIAL EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR EXPERIENCIA: 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 MiPymes domiciliadas en Colombia, podrá acreditar la experiencia con dos (2) contratos adicionales a los inicialmente definidos para el cumplimiento de la misma. Para el caso de Proponentes Plurales bastará con que uno de sus integrantes acredite la calidad de MiPymes o emprendimiento y empresas de mujeres de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.4.2.4. y 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.
8.3. CAPACIDAD OPERACIONAL:	El proponente tendrá que adjuntar <u>CARTA DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA NATURAL</u>, según corresponda, en la cual se comprometa expresamente a prestar el servicio a contratar en la ciudad de Manizales – Caldas, con el fin de garantizar una óptima y ágil ejecución del contrato. En la CARTA tendrá que indicar la información del establecimiento o agencia con la que se hará el convenio para la prestación del servicio en la ciudad de Manizales – Caldas, registrando los siguientes datos: • Nombre o Razón Social • Representante Legal • Cédula de Ciudadanía del representante legal. • Dirección • Teléfono Dicho establecimiento deberá estar plenamente identificado en la Cámara de Comercio de Manizales – Caldas, <u>para efectos de lo cual tendrá que adjuntarse el respectivo CERTIFICADO DE CÁMARA DE COMERCIO.</u> No se aceptará la certificación de establecimientos que no se encuentren identificados como tal en el Certificado de Cámara de Comercio de Manizales – Caldas. NOTA: Si el domicilio principal del proponente está ubicado en la ciudad de Manizales, podrá omitir la presentación de la CARTA solicitada en este Numeral, y se verificará tal condición en el Certificado de Cámara de Comercio.
8.4. REQUISITOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	El proponente adjuntará el Anexo No. 6 CUMPLIMIENTO REQUISITOS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que adjuntará 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.													
	<u>Nota:</u> los ítems relacionados en el citado anexo que constituyen requisitos habilitantes para la selección del contratista son:													
	<table><tr><th colspan="4">CRITERIOS SST</th></tr><tr><th>CONCEPTO</th><th>REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</th><th>REQUISITOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</th><th>PARA LIQUIDACIÓN</th></tr><tr><td rowspan="2">SERVICIOS DE LITOGRAFIA</td><td>1. Certificado de la ARL de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con calificación vigente no superior a 3 meses, basada en los criterios de la Resolución 0312 de 2019.con una calificación superior al 85% o inferior con plan de acción.</td><td rowspan="2">1. Copia del pago de las planillas de seguridad social de los trabajadores asignados al contrato o certificación de parafiscales por el representante legal. (Mensual)</td><td rowspan="2">1. Cargar los anteriores requisitos en carpeta DRIVE habilitada por el supervisor del contrato, dando cumplimiento al anexo técnico de SG SST.</td></tr><tr><td>2. Certificado de afiliación a pagos de la seguridad social donde se evidencie el tipo de riesgo al que cotiza la empresa mensualmente. Planillas de pago de seguridad social o certificado parafiscal por representante legal.</td></tr></table>	CRITERIOS SST				CONCEPTO	REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	REQUISITOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PARA LIQUIDACIÓN	SERVICIOS DE LITOGRAFIA	1. Certificado de la ARL de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con calificación vigente no superior a 3 meses, basada en los criterios de la Resolución 0312 de 2019.con una calificación superior al 85% o inferior con plan de acción.	1. Copia del pago de las planillas de seguridad social de los trabajadores asignados al contrato o certificación de parafiscales por el representante legal. (Mensual)	1. Cargar los anteriores requisitos en carpeta DRIVE habilitada por el supervisor del contrato, dando cumplimiento al anexo técnico de SG SST.	2. Certificado de afiliación a pagos de la seguridad social donde se evidencie el tipo de riesgo al que cotiza la empresa mensualmente. Planillas de pago de seguridad social o certificado parafiscal por representante legal.
CRITERIOS SST														
CONCEPTO	REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	REQUISITOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PARA LIQUIDACIÓN											
SERVICIOS DE LITOGRAFIA	1. Certificado de la ARL de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con calificación vigente no superior a 3 meses, basada en los criterios de la Resolución 0312 de 2019.con una calificación superior al 85% o inferior con plan de acción.	1. Copia del pago de las planillas de seguridad social de los trabajadores asignados al contrato o certificación de parafiscales por el representante legal. (Mensual)	1. Cargar los anteriores requisitos en carpeta DRIVE habilitada por el supervisor del contrato, dando cumplimiento al anexo técnico de SG SST.											
	2. Certificado de afiliación a pagos de la seguridad social donde se evidencie el tipo de riesgo al que cotiza la empresa mensualmente. Planillas de pago de seguridad social o certificado parafiscal por representante legal.													

8.5.

REQUISITOS AMBIENTALES

Para la prestación del servicio elaboración de carnés, avisos y placas, 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 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 permisos que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

Nota: los ítems relacionados en el citado anexo que constituyen requisitos habilitantes para la selección del contratista son:

Etapas Contractual	No.	Requisitos	Documentos soporte
Requisito habilitante	1.	Presentar el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL, en caso de que el oferente asegure que no está en la obligación de registrar sus residuos ante la autoridad ambiental por la cantidad de residuos generada, deberá adjuntar el reporte en el formato definido por la entidad de la generación de los residuos peligrosos de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil, firmado por el representante legal donde se evidencie dicha situación.	1. Oficio emitido por la autoridad ambiental donde asigna usuario y clave como generador de RESPEL, o reporte del último año a la plataforma. o en caso de afirmar no requerir el registro, deberá aportar carta certificada y firmada por el Representante Legal, junto con el formato diligenciado de generación de RESPEL de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil. (Se sugiere el diligenciamiento del modelo de carta y Excel suministrado por la Rama en el proceso de

				selección)
		2.	El oferente deberá aportar la caracterización del vertimiento, realizada por un laboratorio acreditado por el IDEAM y cuya vigencia no sea superior a un (1) año. En caso de que el vertimiento se realice a un cuerpo de agua, el oferente deberá adjuntar el permiso de vertimientos emitido por la autoridad ambiental competente. Para aquellos que no generen vertimientos deberán demostrar un manejo ambientalmente adecuado de los efluentes industriales dando cumplimiento a la legislación vigente.	2. Resultado de la última caracterización del vertimiento el cual no puede ser superior a un año. En caso de afirmar no requerirlo informe técnico firmado por el representante legal donde evidencia y soporta el tratamiento realizado a los vertimientos producto de esta actividad.
	Al inicio del contrato	1.	1. El contratista deberá aportar certificado que garantice: * Que el papel a utilizar para las publicaciones es proveniente de insumos reciclados o con sellos ambientales, preferiblemente de bosques cultivados (tener el sello FSC).	3. Certificación del papel a utilizar
		2.	Presentar Plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se deben considerar el manejo de los residuos producto de la prestación del servicio.	4. Documento del Plan o programa de residuos con el que cuenta el oferente.
	En la ejecución del contrato	1.	Las entregas de libros en físico deberán realizarse sin sobre empaques y el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico el material de embalaje del material impreso, el fabricante deberá utilizar en lo posible plástico que pueda ser reciclable.	5. Plan de manejo de empaques y embalajes que puede estar integrado con el plan o programa de manejo de residuos con el que cuenta el oferente
8.6. FACTOR ECONÓMICO:	El proponente presentará su oferta económica diligenciando el Anexo No. 8 OFERTA ECONÓMICA, debiendo indicar allí los precios correspondientes a todos y cada uno de los ítems relacionados en la tabla dispuesta en el ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL, acatando las siguientes instrucciones: - Por cada ítem diligencie la columna VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO, indicando el valor correspondiente a una (01) unidad. - Seguidamente, en la columna VALOR TOTAL IVA INCLUIDO, indique el precio de cada ítem de acuerdo con las cantidades requeridas. (<i>Valor unitario x Cantidad</i>). - 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 IVA INCLUIDO disponga el precio total de la oferta económica incluyendo el IVA. Para efectos de lo anterior, deberá tener en cuenta lo siguiente: a. El valor ofertado en cada ítem no podrá ser superior a su valor promedio determinado en el numeral 3 del Estudio de Mercado. b. El sumatorio total de los ítems será el valor por comparar y evaluar en los aspectos económicos, para efectos de			

	determinar el punto de partida, según las ofertas económicas presentadas al cierre del proceso de selección. c. Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos, sin centavos, discriminando los costos directos, costos indirectos, AIU y el IVA, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato. d. No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los elementos y/o servicios requeridos. e. Los valores 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. f. 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. 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. En todo caso el valor total del contrato a suscribir será por la suma de DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000) incluidos impuestos, el cual se ejecutará a través de la modalidad de <u>MONTO AGOTABLE CON PRECIOS UNITARIOS FIJOS</u>, lo que significa que los servicios se prestarán de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo para la entidad hasta agotar el valor total del contrato.
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-.	
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 la misma 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 la misma. 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. INFORMACION FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO EN EL PAIS	
Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la facultad de hacerlo. Los cortes de los estados financieros de las empresas extranjeras son los que rijan en el país de origen y así deben informarlo expresamente.	

- Cálculo de los indicadores financieros solicitados en la capacidad financiera y la capacidad organizacional del capítulo de requisitos habilitantes y, los Estados Financieros del último periodo fiscal que se encuentren “aprobados”, que permitan su verificación así: Balance General (Estado de Situación Financiera), Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros. Si el Proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no se habilita.

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 previsible 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:

No.	1	2
Clase	Específico	Específico
Fuente	Externo	Externo
Etapas	Contratación	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional
Descripción	Servicios inexactos o con descripciones incompletas que no satisfacen la necesidad concreta de la entidad	Retraso o incumplimiento por parte del contratista en la entregar los elementos objeto del contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Atrasos en la prestación del servicio	Retrasos en la ejecución del contrato.
Probabilidad	5	5
Impacto	5	5
Valoración	6	6
Categoría	Riesgo Medio	Riesgo Medio
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista
Tratamiento/Control a ser Implementado	Imposición de sanciones	Requerimiento al contratista para verificar la causa de incumplimiento y subsanación, so pena de iniciar proceso sancionatorio.
Probabilidad	3	1
Impacto	3	2
Valoración	3	3
Categoría	Medio	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si
Responsable por implementar el tratamiento	Supervisor del Contrato	Supervisor del contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Prestación inexacta servicio	Etapas contractual
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Imposición de sanciones o prestación del servicio de acuerdo a lo requerido por la entidad	Imposición de sanción o prestación del servicio requerido
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento para verificar prestación del servicio	Seguimiento para verificar prestación del servicio
Periodicidad	Etapas contractual	Etapas contractual
Monitoreo y revisión		

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 CUMPLIMIENTO DE 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. 6**, el cual contiene el **“PROGRAMA DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y VISITANTES”**, con el fin de orientar al contratista seleccionado con el cumplimiento de este durante la ejecución del respectivo contrato.

18. 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. 8 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES**, por medio del cual se compromete a adjuntar la documentación que evidencie que dichos requisitos están siendo cabalmente acatados.

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

VER ANEXO: Estudio del Sector y Mercado.

Proyectó:	Marilly Esperanza Mejía Valencia	Asistente Administrativa DESAJ	
Revisó Y Aprobó:	Junta de Contratación Seccional	Acta No. 37	Fecha: 04 de septiembre de 2026