De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 que regula todo proceso contractual, se publica el presente Pliego de Condiciones.

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. SA009 DE 2026.

Resolución de Apertura No. ---------- de ---- de ---------- de 2026.

OBJETO: CONTRATAR LA FASE FINAL DEL PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CÓRDOBA Y DE ALGUNOS DESPACHOS JUDICIALES, ASÍ COMO SU MIGRACIÓN A UN REPOSITORIO DISPUESTO POR LA ENTIDAD Y SU INTEGRACIÓN AL SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DIGITALIZADOS DISPUESTO POR LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA.

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificado de Bienes y Servicios de Naciones Unidad (UNSPSC) hasta el tercer nivel, como se indica en la siguiente Tabla:

No.	Clasificación UNSPSC			Descripción
	Segmento	Familia	Clase	
1	81	11	17	Sistemas de manejo de información
2	81	11	20	Servicios de datos
3	81	16	17	Servicios de telecomunicaciones

VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: TRESCIENTOS VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS DE PESOS MCTE ($322,572,692,oo) incluidos impuestos.

LUGAR DE CONSULTA DE DOCUMENTOS. La totalidad de los documentos que conforman el pliego de condiciones del presente proceso de selección, podrán ser consultados a través del SECOP II.

LUGAR DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS. Se realizará a través del SECOP II.

Convocase a las Veedurías Ciudadanas en la presente Selección Abreviada de Menor Cuantía, para que desarrollen su actividad y realicen control social, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: El Consejo Superior de la Judicatura, no está incluido en la clase de sujetos de derecho público que por su naturaleza goza de procedimientos especiales para realizar sus contrataciones, y al no ser el contrato de prestación de servicios uno de aquellos objetos especiales que se contraten a través de procedimientos especiales, el presente contrato deberá ser contratado mediante la ejecución de modalidades de selección que tengan como principio general LA CUANTÍA, y cuya determinación, según enseñó el derogado artículo 24° numeral 1° de la ley 80 de 1993, y ahora el literal b.) Del numeral 2° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, es directamente proporcional al presupuesto del contrato y de la entidad que lo pretende celebrar.

En consideración de lo expuesto, y clarificado que la cuantía es el factor preponderante para la escogencia de la modalidad a desarrollar para la escogencia del contratista, procedimos en estricta aplicación de lo dispuesto en el literal b) del numeral 2° del artículo ibidem de la Ley 1150 de 2007, a estimar el presupuesto oficial del Consejo Superior de la Judicatura en SMMLV, encontrándonos que el mismo no superó los 1.000 salarios mínimos que equivalen a $1.750.905.000, limite presupuestal que al no ser excedido por el valor estimado para el contrato

que se pretende suscribir, cuyo Presupuesto Oficial estimado asciende a la suma de TRESCIENTOS VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS DE PESOS M/CTE ($322,572,692,00) incluidos impuestos, debe adelantarse un proceso de selección abreviada de menor cuantía en armonía con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

La presente modalidad se escoge con fundamento en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, literal b) que dispone:

"La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

……2). Selección abreviada. La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicios puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

b) La contratación de menor cuantía (…)

Este procedimiento se encuentra reglado en el Decreto 1082 del 2015

El Manual de Contratación para la Dirección Ejecutiva Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales establece: La DEAJ y sus Seccionales, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes. No obstante, si en la etapa de planeación la Entidad encuentra que los bienes o servicios que requiere para satisfacer su necesidad no están disponibles en el Catálogo de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, deberá adelantar el respectivo Proceso de Contratación por los otros procedimientos previstos para la modalidad de selección abreviada o a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, según corresponda.

Por lo anterior y en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.2.1.2.7 se realizó la búsqueda en la plataforma de Colombia Compra Eficiente – Tienda Virtual y No se encontró acuerdo para contratar este tipo de servicio.

INDICACIÓN SI ESTE PROCESO ESTÁ COBIJADO POR ACUERDOS COMERCIALES.

De conformidad con lo establecido en el Art. 2.2.1.2.4.1.2 de Decreto 1082 de 2015 y en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se estableció que a la presente contratación no le son aplicables los Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigentes para el Estado Colombiano en materia de prestación de servicios por lo siguiente: Según lo indicado en el "Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación" de Colombia Compra Eficiente la Regla 2. Establece: 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. El presupuesto oficial estimado para esta contratación no supera los umbrales establecidos en los tratados de libre comercio y acuerdo internacionales vigentes para el estado colombiano en prestación de servicios, por lo cual el presente proceso de selección NO estará sujeto a los pactos establecidos en dichos acuerdos y tratados

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES DEL PLIEGO DE CONDICIONES

1. OBJETO:

CONTRATAR LA FASE FINAL DEL PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CÓRDOBA Y DE ALGUNOS DESPACHOS JUDICIALES, ASÍ COMO SU MIGRACIÓN A UN REPOSITORIO DISPUESTO POR LA ENTIDAD Y SU INTEGRACIÓN AL SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DIGITALIZADOS DISPUESTO POR LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA.

1.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

El proceso de digitalización está orientado por las siguientes actividades.

CATEGORÍA	ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL REQUISITO
Alcance y Volúmenes	Tipo de Documentos	Se requiere digitalizar las Historias laborales, hojas de vida, actos administrativos, comprobantes de pago, nóminas, contratos, resoluciones, acuerdos, documentos contables y de gestión de Talento Humano, Tesorería, Consejo Seccional de la Judicatura y expedientes de algunos despachos judiciales.
	Tamaños y Formatos	Especificar los tamaños de los documentos (como: Oficio, Carta, A4, planos, etc.) y las condiciones de los mismos (como: documentos deteriorados, engrapados, con clips, con adhesivos, etc.).
	Recepción y Control	Procedimientos para recepción, acta de recibido, registro y control de documentos físicos. Medidas de seguridad física y control de acceso. Garantías de confidencialidad.
Proceso de Digitalización	Preparación Documental	Metodología para limpieza, desarchivo, desempastado, retiro de elementos metálicos, desdoble y restauración menor. Trazabilidad. El contratista en la prestación de los servicios demandados debe garantizar: - Preparación de los archivos o expedientes. - Recepción, catalogación, desempastado y empastado de libros. - Alistamiento y Digitalización. - Realización de Primeros auxilios. - Devolución de archivos o expedientes. - Soporte Técnico - Los que sean requeridos para el cabal cumplimiento del servicio de digitalización. Para el caso de la prestación de Primeros Auxilios, el proveedor deberá: - Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación. - Eliminar material Didáctico. - Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo, para casos de deterioro más graves, se deberá usar escáner de cama plana para no generar más daños.

		- En la medida de lo posible el proveedor deberá usar cinta de reparación de documentos.
	Escaneo/ Digitalización	- **Equipos**: Escáneres profesionales de alta velocidad. - **Resolución**: Mínimo 300ppp (texto), 600ppp (gráficos/imágenes). Modo de Color: Color, escala de grises y/o blanco y negro según documento. - **Formatos de Salida**: PDF/A (ISO 19005-1, -2, -3) Se deben utilizar formatos estándares, que sean ampliamente utilizados y no tengan mucha probabilidad de ser descontinuados. El formato a ser utilizado debe cumplir con las siguientes características: • Sin propietarios. • De estándar abierto documentado • Formato para la Preservación a largo plazo • Utilizados comúnmente por la comunidad de investigadores. • Sin cifrado. • Sin compresión. - Procesamiento de Imagen: Enderezado, recorte, eliminación de bordes/perforaciones, binarización, mejora de calidad. Para el proceso de Digitalización se deberá controlar la NO digitalización de las hojas, Folios en blanco.
	Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)	Aplicación de OCR para búsqueda de texto completo en PDF/A. Precisión mínima del 95% para documentos legibles.
	Indexación y Captura de Metadatos	Definición y aplicación de estructura de metadatos estandarizada según TRD de la Rama Judicial. Metadatos mínimos: Tipo documental, serie/subserie, fecha de creación, fecha de digitalización, número de folios, autor, asunto, área de origen, nombre/identificación del funcionario, etc. Métodos de captura: manual, automático. Precisión y consistencia garantizadas. El proveedor debe cargar las imágenes digitales y los metadatos requeridos, con la información referencial en el almacenamiento / repositorio / Storage de AZURE sincronizado con el aplicativo o software de gestión documental desarrollado para tal fin.
	Control de Calidad	Plan de control de calidad en cada etapa (preparación, escaneo, OCR, indexación) para asegurar fidelidad, legibilidad, completitud y precisión de metadatos. Reportes y corrección de errores. Aplicar procesos de mejoramiento automático a la imagen digital para garantizar su legibilidad,

		de modo que todo contenido del documento original pueda apreciarse, guarde su autenticidad e integridad y sea válido para su gestión (reorientación, eliminación de bordes negros, u otros que no afecten el contenido informativo o afecten la integridad del documento)
	Reempaque y Devolución	Procedimientos para el reempaque, actas de entrega, reempastado y devolución segura de originales físicos, garantizando el control de inventario y la trazabilidad del proceso. Garantizar que la entrega se realice respetando el orden de foliatura original en el que fueron recibidos.
Proceso de división	División de archivos por tipos documentales	Toda carpeta, AZ o libro deberá dividirse y organizarse por tipos documentales, teniendo en cuenta la estructura, las series y las subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD), cuando estas resulten aplicables.
Proceso de Migración	Carga de información al sistema de gestión documental.	Todo documento digitalizado deberá ser registrado o migrado al sistema de gestión documental dispuesto por la Rama Judicial, en el área indicada y en la serie y subserie documental que le correspondan, de conformidad con las Tablas de Retención Documental aplicables.

1.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Se trata de un contrato de Prestación de Servicios.

1.3. PLAZO:

El plazo de ejecución será de UN (1) MES MÁS VEINTE (20) DÍAS CALENDARIOS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El contrato que se suscriba se ejecutará en el Departamento de Córdoba.

1.5. FORMA DE PAGO:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería (DESAJ) cancelará el valor del contrato, de acuerdo con la cantidad de folios digitalizados, efectivamente auditados y transferidos a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, sin exceder el valor presupuestal asignado en cada vigencia, conforme a la caracterización que se presenta a continuación:

Un primer pago del contrato una vez entregadas las siguientes actividades:
Recepción física, acta de recibido y control de inventario de al menos el 25% de los documentos.
Preparación documental del primer lote: limpieza, primeros auxilios.
Digitalización efectiva y validada de al menos 190.872 folios (25% del total), excluyendo páginas en blanco.
Aplicación de OCR con precisión ≥95%.
Carga en el aplicativo dispuesto por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, los documentos digitalizados divididos en tipos documentales según TRD.
Entrega plan de gestión de riesgos.
Entrega del cronograma definitivo y primer informe de avance.
Condición de pago: Aprobación de entregables por el supervisor mediante acta parcial de conformidad.

• El saldo del valor del contrato se pagará mediante actas parciales, previa entrega del informe de avance mensual (respectivas estadísticas) y cumplimiento de los requisitos de la Nota.

El ultimo pago se realizará previa entrega y devolución del 100% del archivo de gestión de las dependencias administrativas y oficinas de apoyo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba y de los despachos judiciales digitalizados, aprobación por parte del supervisor, entrega del informe final consolidado con su respectivas estadísticas y cumplimiento de los requisitos de la Nota.

NOTA:
1. La DESAJ MONTERÍA pagará el valor del contrato de acuerdo con los valores de los servicios contenidos en la oferta del Contratista, previa certificación de cumplimiento e informes avalados por el supervisor del contrato.
2. De igual manera, es requisito para el pago, la certificación de aportes parafiscales del mes de entrega o prestación de los servicios.
3. En todo caso, los pagos estipulados en la presente cláusula se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, otorgue a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.
4. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, Córdoba efectuará las retenciones de acuerdo con la calidad de contribuyente que tenga el contratista.
5. En caso de devolución de los documentos por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, Córdoba, los términos se reiniciarán con la nueva radicación.
6. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
7. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días calendario de la presentación de cada factura, cuya información debe ser previamente validada por la supervisión del Contrato y que deberá ser acompañada por los requisitos previamente establecidos.

Todos los pagos deben contener los siguientes documentos adicionales:

1) La factura o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) según el caso, la cual solo puede ser emitida una vez se cuente con el recibo a satisfacción.

2) Información que acredite el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar).

Parágrafo 1: Los términos para la suscripción del acta de liquidación empiezan a correr a partir del día siguiente del vencimiento del plazo del contrato, para lo cual, el contratista allegará los documentos exigidos, los entregables solicitados so pena de hacerse exigible la póliza de cumplimiento, conforme a las obligaciones del Contratista y de la Supervisión.

Nota 1. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que correspondan a: retención en la fuente, retención por IVA, retención de industria y comercio, retención por timbre nacional y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y a las tablas establecidas en la ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad.

Nota 2: El oferente seleccionado deberá mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados.

1.6. ATENCIÓN A POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo 10560 del 11 de agosto de 2016 y por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial; teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva, en concordancia con el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo.

Adicionalmente, durante la ejecución del contrato, el futuro contratista deberá dar estricto cumplimiento a las normas contenidas en el Manual de Contratistas del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, Código M-SST-04 del 20 de abril de 2023 (anexo). Mediante el cual se establecen los requisitos técnicos correspondientes para el desarrollo de labores que impliquen un alto grado de riesgo.

Amén de lo anterior, la Rama Judicial en abril de 2023, adoptó el Manual de Contratistas del SG-SST M-SST-04, documento que establece los requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que se describe a continuación y que deben ser cumplidos a cabalidad por todos los contratistas de la Rama Judicial, siendo este una herramienta útil para lograr que se ejecuten las labores de forma segura.

- Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera.
- Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida, sea veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido.
- Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, “Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004”.
- Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento.
- Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.
- Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad.
- Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la Entidad, así como implementar los correctivos necesarios.
- Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.
- Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).
- Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.
- Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas.
- Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el Manual de tareas de alto riesgo de la entidad (si aplica).

1.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

El contrato será supervisado por servidor Judicial quien designe el Ordenador del Gasto, quien deberá cumplir con las obligaciones previstas en el manual de contratación y en la ley.

1.8 ALCANCE DE LA PROPUESTA

Al presentar propuesta, el proponente acepta la totalidad de los términos y exigencias previstas en el presente pliego de condiciones.

El proponente entiende y acepta que, en el evento en que resulte favorecido con la adjudicación asume todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto de este contrato y en especial actuará con toda la diligencia y cuidado que le son propias a la naturaleza del contrato.

Para la sola presentación de la propuesta se considera que los proponentes han estudiado en forma completa los documentos del proceso; que recibieron las aclaraciones necesarias por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, sobre inquietudes o dudas previamente consultadas y aceptan que estos pliegos de condiciones son completos,

compatibles y adecuados para identificar el objeto que se contratará, que están enterados a satisfacción en cuanto al alcance y que han tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazo y demás aspectos de su propuesta, necesarios para la debida ejecución.

En la circunstancia que el proponente, con el que se celebre el contrato objeto del presente proceso, no haya obtenido ó estudiado toda la información que pueda influir en la determinación de su propuesta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni les dará derecho a reclamaciones, reembolsos o ajustes de ninguna naturaleza.

1.9. FINANCIACIÓN

CDP					
No.	**Fecha expedición**	**Rubro**	**Recurso**	**Unidad Ejecutora**	**Valor CDP**
15526	2026-09-23	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	27-01-01-811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA	$ 200.000.000
9026	2026-09-23	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	27-01-01-211 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL MONTERÍA	$ 122.572.692

1.10. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.

El presupuesto estimado para el presente proceso contractual es por la suma de **TRESCIENTOS VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS DE PESOS MCTE ($322,572,692,oo)** incluidos los impuestos de ley.

1.11 APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA

La apertura del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía se llevará a cabo a través de acto administrativo, el día y la hora estipulada en el Cronograma de la Convocatoria.

1.12. INFORMACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones se publicará en la página web del sistema electrónico de contratación pública, www.colombiacompra.gov.co SECOP II. Allí podrán obtener La información y consulta de los documentos que hacen parte integral del presente proceso a partir de la fecha de publicación.

1.13. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR.

El Proponente debe manifestar su interés mediante el módulo correspondiente, de acuerdo con la Guía para manifestar interés y la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II.

La manifestación de interés constituye una condición de procedibilidad para participar, so pena de rechazo de la oferta; por lo tanto, solo puede presentar oferta quien manifestó interés, y debe hacerlo en la forma individual o como Proponente plural, según como se haya inscrito. Quienes manifiesten interés bajo la forma de Proponente plural deben presentar la oferta con los integrantes inscritos, sin incluir otros. Sin embargo, es posible reducir el número de integrantes, siempre y cuando la oferta no la presente un solo miembro.

En caso de duplicidad de manifestación de interés, bien sea individualmente y/o como integrante de una estructura plural, se tomará como válida únicamente la primera en el tiempo, y las demás se desestimarán. Por lo tanto, tratándose de consorcios o uniones temporales donde uno o varios integrantes incurran en esta conducta, se desestimarán las demás manifestaciones de interés de los consorcios o uniones temporales donde un mismo integrante o integrantes sean coincidentes.

El Proponente plural debe manifestar interés utilizando el módulo correspondiente de acuerdo con la Guía para manifestar interés y la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II, y no podrá hacerlo si solamente manifestó interés uno de los miembros del Proponente plural desde su cuenta singular.

En caso de no presentarse ninguna manifestación de interés el proceso será declarado desierto.

1.14. LIMITACIÓN MIPYMES

De conformidad con lo previsto por el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, modificado por el Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 y el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, el presente proceso de selección es susceptible de ser limitado a Mipyme, toda vez que el presupuesto oficial estimado se encuentra en el rango establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

Será limitado exclusivamente a Mipyme siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000) que aplica para el presente proceso.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombiana, hasta un día hábil antes de la fecha prevista para la apertura del proceso.

Limitaciones MIPYMES territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

1.15. SORTEO DE CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES.

Artículo 2.2.1.2.1.2.20 Numeral 2 del Decreto 1082 de 2015 *"Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará."*

Si la Entidad recibe más de diez (10) manifestaciones de interés realizará un sorteo, en la fecha y hora que se avisarán oportunamente, a través el software dispuesto por la Dirección ejecutiva de Administración Judicial, esto es a través de una aplicación (APP) de uso público y gratuito denominada SORTEOS (https://app-sorteos.com/es/apps/sorteados). En caso de que por inconvenientes técnicos o tecnológicos que no permitan el buen funcionamiento de esta aplicación, la entidad podrá optar por realizar el sorteo a través de otra modalidad ya sea manual o herramienta diferente.

En la audiencia virtual para consolidar a los diez (10) oferentes que podrán presentar propuesta, el sorteo se hará por una sola vez.

El plazo para la presentación de las ofertas iniciará una vez la Entidad comunique a los interesados el resultado del sorteo.

Se invitará a los entes de control para la realización del sorteo.

1.16. LUGAR, FECHA Y HORA DE CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Los interesados en participar en el proceso de selección deberán presentar sus propuestas durante el plazo y con anterioridad a la hora y fecha establecida para el cierre, de conformidad con el cronograma publicado dentro del proceso en la Plataforma del SECOP II. Sólo serán recibidas y tenidas en cuenta las propuestas presentadas oportunamente y en línea a través de la plataforma del SECOP II en el respectivo proceso. Se entienden por no recibidas las propuestas que sean allegadas en físico, por fax, por correo electrónico o por cualquier otro medio magnético diferente al portal SECOP II, o por fuera del término establecido en el presente pliego de condiciones. La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad, respecto a cualquier propuesta que haya sido incorrectamente presentada o identificada.

Es responsabilidad del proponente verificar la información publicada en el Secop II, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral del pliego.

1.17. ACLARACIONES, MODIFICACIONES O ADENDAS A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.

Los interesados podrán elevar preguntas y/o solicitar aclaraciones de los Pliegos de Condiciones, a través de la plataforma del SECOP II.

Las respuestas, aclaraciones y adendas serán publicadas, por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería en el SECOP II, a través del Sistema Electrónico de Contratación pública, bajo los parámetros establecidos en la Ley 1150 de 2007 y la Ley 527 de 1999, y deben ser tenidos en cuenta por los interesados en las propuestas, toda vez que forman parte integral de los documentos soportes del presente proceso de selección y del contrato. Las **ADENDAS** constituyen modificaciones a los Pliegos de Condiciones, se numerarán consecutivamente y hacen parte integral de los mismos.

1.18. APERTURA Y CIERRE

El acto de apertura de la Selección Abreviada se realizará el día y hora establecidos en el cronograma dentro del proceso publicado en la plataforma del SECOP II. El plazo del presente proceso de selección es entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha de apertura y el cierre del proceso.

El presente proceso de selección se cerrará en la fecha y hora indicada en el cronograma de este Proceso de selección y que se encuentra dentro del proceso publicado en la plataforma del SECOP II.

Sólo serán recibidas y tenidas en cuenta las propuestas presentadas oportunamente y en línea a través de la plataforma del SECOP II en el respectivo proceso. Se entienden por no recibidas las propuestas que sean allegadas en físico, por fax, por correo electrónico o por cualquier otro medio magnético diferente al portal SECOP II, o por fuera del término establecido en el presente pliego de condiciones.

La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad, respecto a cualquier propuesta que haya sido incorrectamente presentada o identificada.

Es responsabilidad del proponente verificar en la página de Colombia Compra Eficiente SECOP II, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral del pliego

1.19. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El Pliego de Condiciones estará publicado en el sistema electrónico de contratación pública www.colombiacompra.gov.co SECOP II, en la fecha establecida en el cronograma, esto es, con cinco (5) días hábiles de antelación al a fecha del acto que ordena la apertura del presente proceso de selección, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015. Los interesados podrán hacer observaciones al Pliego de términos dentro de este lapso, las cuales podrán ser cargadas en la plataforma del SECOP II.

1.20. MONEDA.

La propuesta económica y la cancelación de las obligaciones pecuniarias derivadas del contrato, a cargo de la Administración, serán en pesos colombianos.

1.21. PUBLICIDAD DE LAS PROPUESTAS.

Cualquier persona que tenga interés legítimo en el proceso de selección podrá consultar éste en la plataforma de Colombia compra eficiente SECOP II.

No obstante, lo anterior la Administración no expedirá copia de los documentos que tengan el carácter de reservados por ministerio de la ley. En consecuencia, el proponente debe cargar, junto con su propuesta, un escrito donde indique de manera expresa cuales documentos tienen

reserva legal, así como, su soporte jurídico

1.22. VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS.

La vigencia de la propuesta será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la presente Selección Abreviada, lo cual deberá constar en la carta de presentación de la propuesta. Dentro de la vigencia se notificará al proponente favorecido que su propuesta ha sido aceptada por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería y éste quedará obligado en las condiciones propuestas en la misma y conforme a los pliegos de condiciones, hasta el perfeccionamiento del correspondiente contrato.

La propuesta será obligatoria para el oferente una vez sea conocida por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, esto es, una vez sea abierta en el Cierre, por tanto, durante el período de vigencia de la propuesta el proponente no podrá retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de la misma.

El solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería a adjudicar, ni confiere ningún derecho

para celebrar el contrato con quien la presente.

1.23. RETIRO DE LAS PROPUESTAS.

El proponente podrá retirar sus ofertas de la convocatoria pública, antes del cierre de las ofertas cargadas en el Secop II.

1.24. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR.

Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas o los consorcios o uniones temporales que cumplan con los requisitos legales y los especialmente previstos en estos pliegos de condiciones.

1.25. NUMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES.

El número mínimo de participantes en este Proceso será de uno (1). Si se presenta una sola propuesta hábil y esta puede ser considerada como favorable para la entidad, de conformidad con los criterios legales de selección objetiva, el proceso podrá ser adjudicado.

1.26. CONDICIONES Y CALIDADES EXIGIDAS

1.26.1. EN CUANTO A LOS PROPONENTES

1.26.1.1.Participantes

En el presente proceso de contratación podrán participar en forma independiente, en consorcio ó en unión temporal, las personas jurídicas, que no se encuentren incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el estado.

Los participantes no deben figurar en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, para lo cual la entidad realizará la consulta a través de la página web del ente de control.

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio ó unión temporal, ésta debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio ó unión temporal, indicando los nombres de las diferentes entidades que conforman cada una de las agrupaciones y señalando los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

2. Los integrantes del consorcio ó miembros de la unión temporal, señalarán las reglas básicas que regularán sus relaciones e indicarán el porcentaje de participación de cada uno de ellos y para la unión temporal, la descripción detallada de las actividades a realizar. La responsabilidad tanto para el consorcio como para la unión temporal será solidaria. En las uniones temporales las sanciones por incumplimiento, serán aplicadas de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes en los términos del Artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

3. Se designará un representante del consorcio ó de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado, sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo conforman.

4. La duración del consorcio ó unión temporal cubrirá el plazo del contrato, hasta su liquidación y un (1) año más.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país ó de personas jurídicas privadas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán, además, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato, su ejecución, liquidación y para representarla judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 22.4 del Artículo 22 de la Ley 80 de 1993 y en el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

Cuando un proponente extranjero, sin domicilio o sucursal en Colombia, provenga de un país que hace parte de la Convención de la Haya, sobre la “abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros”, no se requiere de la consularización, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de “apostille”, por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

A. Compromiso anticorrupción

“El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Ley colombiana:

- El proponente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago ó dádiva a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

- El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo ó un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.

- El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer ó pagar sobornos ó cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa ó indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos ó halagos a los funcionarios de Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su propuesta.

- El proponente se compromete formalmente a no celebrar acuerdos ó realizar actos ó conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la propuesta.

- En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha Contra la Corrupción" a través de alguno de los siguientes medios: los números telefónicos (1) 5623868, (1) 5658690, (1) 3413432, (1) 5657649, (1) 2410318 la Línea Transparente del Programa, al número: (1) 3341507; o al correo electrónico del sitio de denuncias del programa en la página web buzon1@presidencia.gov.co correspondencia ó personalmente, en la dirección carrera 8 No. 7 - 27, Bogotá D.C., también puede reportar el hecho ante la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

- Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del proponente, sus representantes ó sus empleados ó agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la propuesta presentada. En caso que Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del proponente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

- Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación del proceso ó con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato."

1.26.2. EN CUANTO A LA PROPUESTA

El proponente elaborará la propuesta de acuerdo con lo establecido en este pliego de condiciones y anexará la documentación exigida; utilizará y diligenciará la totalidad de los formatos que suministre la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería y que le correspondan y los adjuntará a la propuesta; presentará su propuesta sujetándose al orden establecido en los documentos de la propuesta y al lleno de los requisitos establecidos por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, con el fin de facilitar su estudio.

El no diligenciamiento de alguno de los documentos ó formatos solicitados por la entidad, será considerada causal de rechazo de la propuesta en el evento que dichos documentos no sean allegados en el tiempo establecido por la entidad.

1.26.2.1. Costo de preparación de la propuesta

Serán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, en ningún caso será responsable de los mismos.

1.26.2.2. Presentación de la propuesta

Las propuestas deberán presentarse únicamente de manera ELECTRÓNICA a través de la plataforma del SECOP II, adjuntando cada uno de los documentos y la información solicitada en el pliego de condiciones debidamente suscrita por la persona legalmente autorizada, y en los espacios habilitados para cada uno de los aspectos requeridos por la entidad.

Con relación al diligenciamiento de la oferta económica, esta debe ser debidamente diligenciada y cargada en la plataforma SECOP II.

Se entenderá que en el valor señalado como total de la oferta están incluidos los impuestos, costos y gastos de toda índole en que los proponentes puedan incurrir para la presentación de su oferta, legalización, ejecución y liquidación del(os) contrato(s) resultante(s) de este proceso de selección, que estarán a cargo del proponente o contratista según el caso. El oferente no deberá anotar centavos. Los valores unitarios deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior o´ igual a 50 centavos se baja al entero anterior.

En general, el proponente deberá considerar al momento de formular su propuesta económica la totalidad de las condiciones exigidas por la entidad. No se aceptarán las propuestas parciales o

condicionadas, ni las enviadas por correo, fax, ni por cualquier otro medio diferente al de la plataforma del SECOP II.

En caso de que la plataforma del SECOP II no esté disponible al momento del oferente cargar su oferta, debe actuar de acuerdo a la guía de indisponibilidad del SECOP II, o comunicarse al correo electrónico ajurmont@cendoj.ramajudicial.gov.co La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana sobre los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en los documentos que hacen parte del presente proceso.

1.26.2.3. Documentos de la propuesta

Los siguientes documentos y requisitos, se consideran necesarios para que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, acepte que existe realmente una propuesta. La entidad, se reserva el derecho de confirmar el contenido de todos y cada uno de los documentos que se exigen en este punto y no considerará las propuestas que no respondan a las solicitudes de aclaración requeridas por la entidad.

1.26.3 PROPUESTA ECONÓMICA

El valor de la propuesta se expresará en pesos colombianos, para todos los efectos, registrando el valor unitario incluido impuestos, así como el valor total, suma fija no sujeta a variaciones con posterioridad a la fecha de presentación de la propuesta.

La propuesta debe ser presentada en el Anexo que diseñó la entidad para facilitar su comparación, el cual no deberá ser modificado por el proponente y deberá incluir dentro de cada uno de los valores unitarios de los diferentes ítems los impuestos de ley y el costo de todos los componentes necesarios para la ejecución del contrato.

Los precios unitarios cubrirán los costos, para la prestación del servicio y todos los demás gastos relacionados con el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual. El valor de la corrección aritmética de la propuesta, en caso de ser necesario, será el que se utilizará para la comparación objetiva de las mismas y para la suscripción del contrato en caso de salir favorecido.

Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores y omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios de los servicios, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la propuesta económica, salvo las correcciones aritméticas a que haya lugar.

1.26.3. CAUSALES PARA NO CONSIDERAR LAS PROPUESTAS

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, no considerará las propuestas en los siguientes casos:

1. Cuando la propuesta no se ajuste al Pliego de Condiciones, es decir, cuando carece de alguno de los documentos esenciales, se compruebe inexactitud en su contenido o no cumpla con lo estipulado para cada uno de ellos, a menos que hubiere posibilidad de subsanar.
2. Cuando al proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar un documento de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o lo realicé incorrectamente.
3. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando una persona sea parte o miembro de otro proponente.
4. Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal que presentan propuesta, pertenezcan a otro proponente que también haya presentado propuesta para la presente Selección abreviada de la menor cuantía.
5. Cuando no se presente la propuesta económica o cuando esta sea incompleta o no este suscrita por el proponente y/o su representante legal.
6. Cuando se compruebe que al oferente o uno de los conformantes de cualquier forma de asociación para la presentación de propuesta se le declaró la caducidad administrativa de algún contrato mediante acto administrativo en firme, durante los cinco (5) últimos años contados a partir de la presentación de la propuesta.
7. Cuando se compruebe colusión o fraude entre los proponentes, que altere la transparencia para la selección objetiva.

8. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, establecidos en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y en las demás disposiciones legales vigentes.
9.Cuando el proponente no se ajuste a las estipulaciones y normas legales vigentes de contratación pública.
10. Cuando se presente una propuesta alternativa o con desviaciones técnicas o económicas o cuando se presente oferta parcial.
11. Cuando la propuesta incluya información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados, inexactos o tendientes a inducir a error a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería y/o en general cuando con la propuesta se adjunte información que carezca de veracidad.
12. Cuando el proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado (multas, declaratoria de incumplimiento, declaratoria de caducidad) y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería corrobore que dicha información NO es veraz de acuerdo con lo establecido en el núm. 7 art. 26 de la ley 80 de 1993.
13. Cuando no se suscriba la Carta de Presentación de la Propuesta.
14. Cuando no presente la garantía que ampare la seriedad de la propuesta.
15. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
16. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.
17. Cuando el proponente sea declarado como no cumple en alguno de los requisitos habilitantes y no haya subsanado
18. Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la Ley
19. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
20. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial o cuando de conformidad con la ponderación económica se establezca que en la propuesta se fijan condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas.
21. Cuando los documentos necesarios para la comparación de la propuesta, presenten enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas con la firma del proponente o la de quien suscriba el documento.
22. Cuando presentada la propuesta mediante consorcio, unión temporal, o cualquier otra modalidad de propuesta conjunta, luego de la fecha señalada para la entrega de propuestas, se modifique el porcentaje de participación de uno o varios de sus integrantes, o uno o algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio, unión temporal o la modalidad de asociación escogida.
23. Cuando en la propuesta económica se omita la cotización de los servicios requeridos, para la ejecución del contrato.

1.26.4. TÉRMINO DE VERIFICACIÓN, PONDERACIÓN, ACLARACIÓN Y TRASLADO DE PROPUESTAS.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería realizará la revisión jurídica y los estudios técnicos, financieros y económicos para la verificación y ponderación de las propuestas, en el término establecido en el cronograma del presente proceso de selección.

Durante este período de verificación y ponderación, la entidad podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones o explicaciones que estime indispensables y si es del caso, solicitará que se alleguen documentos necesarios para tal fin. La Administración no requerirá ni aceptará explicaciones o documentos adicionales que impliquen modificación o mejoramiento de la propuesta, en aspectos técnicos, financieros o económicos o en aspectos que puedan llegar a desconocer el principio de selección objetiva. La respuesta a requerimientos distintos de los remitidos por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería no será obligatoria para el proponente.

1.26.5. CUADRO COMPARATIVO DE LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS Y TÉRMINO PARA CONOCER Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN

Una vez publicado el informe de verificación de requisitos habilitantes y, hasta la fecha en la cual finalice el traslado de este, los proponentes podrán subsanar, aclarar y dar respuesta a los

requerimientos hechos por la Entidad hasta esta etapa.

Así mismo, en el caso de las propuestas presentadas por los proponentes, éstas estarán a disposición de quien así lo solicite en la plataforma SECOP II en el link del proceso, a partir del traslado del informe de evaluación preliminar, salvo los documentos que por expresa disposición de la ley sean catalogados como reservados, como es el caso de las declaraciones tributarias de conformidad con el Artículo 583 del Estatuto respectivo.

Solo serán atendidas aquellas observaciones que hayan sido recibidas dentro del proceso en la plataforma del SECOP II, durante el período y hora establecidos para tal fin.

1.27. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El cronograma y descripción general del proceso de contratación será el publicado dentro del proceso en la plataforma del SECOP II.

1.28. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará mediante resolución motivada, que se notificará al oferente favorecido.

La adjudicación se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para presentar observaciones al informe de evaluación. Este término podrá ser prorrogado por la Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial, antes de su vencimiento, por un plazo no mayor a la mitad del inicialmente señalado, siempre que la necesidad de la administración así lo exija y dentro del mismo lapso podrá declararse desierto el Proceso de Selección Abreviada.
Corresponde adjudicar el Proceso de Selección Abreviada al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 numeral 3 de la Ley 270 de 1996 y quien podrá adjudicar total o parcialmente la presente solicitud de contratación, entre las ofertas allegadas que cumplan los términos establecidos en el presente Proceso de Selección Abreviada.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado en el cronograma, por causa que le sea imputable a él, la DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL, hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la citada garantía.

En este evento, la DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL, podrá adjudicar el contrato, dentro del día hábil siguiente, a la segunda oferta más conveniente para la Entidad.

La DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, podrá prorrogar los plazos de la Proceso de Selección Abreviada conforme con lo establecido en la ley.

1.29. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Montería, podrá declarar desierto el proceso de selección, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta, como son:
a) Cuando no se presente propuesta alguna.
b) Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el Pliego de Condiciones.
c) Cuando falte voluntad de participación.

CAPÍTULO II

2. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE EVALUACIÓN

El Comité Asesor y Evaluador está conformado por empleados de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, quienes estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendando al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Montería, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la

verificación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Montería no acoja la recomendación efectuada por el comité asesor y evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso. El comité cuando lo considere necesario, podrá pedir explicaciones a los proponentes con el fin de aclarar las posibles incongruencias que se lleguen a presentar si es del caso.

La DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MONTERÍA, adjudicará el contrato al oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, acredite la experiencia exigida y sea el más favorable, conveniente y ventajoso para la Entidad, de acuerdo con lo solicitado en el presente Pliego de Condiciones. Conforme a lo previsto por el artículo 5 numeral 2º de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta más ventajosa para la entidad será la que resulte de la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas que se señalarán en el pliego de condiciones, de conformidad con las siguientes exigencias que se dispondrán.

Luego de habilitadas las propuestas, la evaluación de las mismas se hará sobre la base de mil (1000) puntos que se aplicarán a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTAJE
3.7.1 Capacidad Jurídica (Requisito Habilitante)	CUMPLE O NO CUMPLE
3.7.2 Experiencia (Requisito Habilitante)	CUMPLE O NO CUMPLE
• Experiencia general (Requisito Habilitante)	CUMPLE O NO CUMPLE
• Experiencia específica (Requisito Habilitante)	CUMPLE O NO CUMPLE
• Equipo Mínimo de Trabajo (Requisito Habilitante)	CUMPLE O NO CUMPLE
3.7.3 Capacidad Financiera (Requisito Habilitante)	CUMPLE O NO CUMPLE
3.7.4 Capacidad organizacional (Requisito Habilitante)	CUMPLE O NO CUMPLE
3.7.5 Oferta Económica	500 PUNTOS
3.7.6 Capacidad Técnica	
3.7.6.1 Experiencia del contratista en proyectos similares	100 PUNTOS
3.7.6.2 Inclusión de abogado o estudiante de Derecho para el apoyo en el registro de información en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Rama Judicial.	100 PUNTOS
3.7.6.3 Folios adicionales ofrecidos y migración al repositorio que indique la entidad.	200 PUNTOS
3.7.7. Estímulo a la Industria Nacional	97.5 PUNTOS
3.7.8 Emprendimiento Mujeres	2.5 PUNTOS
TOTAL PUNTAJE	**1.000 PUNTOS**

2.1 FORMA DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS JURÍDICOS

La verificación de los requisitos jurídicos, estará a cargo del comité asesor y evaluador de la DESAJ Montería y se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que exprese el presente pliego de condiciones y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará ó deshabilitará la propuesta. Se evaluará con “Cumple o No Cumple”.

A. DOCUMENTOS JURÍDICOS

1. **Carta de Presentación de la propuesta**. Este documento deberá estar suscrito por el Proponente. Esta carta de presentación de la propuesta y todo lo en ella consignado, se entiende presentado bajo la gravedad de juramento. Anexo No 1, No 2 o No 3.
2. **Documento de identidad de la persona natural, del representante legal** de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.
3. **Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal**. El Proponente que desee presentar oferta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá presentar un documento de conformación del consorcio y/o de la unión temporal, el documento deberá contener como mínimo, requisitos como objeto, participación, duración,

representante legal, domicilio, facultades. También en el pliego y con el propósito de facilitarle a los proponentes su participación la Entidad, un modelo de consorcio o de unión temporal, el cual podrá ser adoptado o no por los participantes, Anexo 4. XX

4. **Certificado de existencia y Representación Legal**. Este documento es de vital importancia a efecto de establecer la personalidad jurídica de las personas jurídicas nacionales o extranjeras con sucursal o sin domicilio o sin sucursal que participan en el proceso. El mismo deberá cumplir con algunos requisitos tales como: Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al Cierre del Proceso; Que dentro del objeto social de la sociedad esté acorde con el objeto del proceso y las facultades del representante legal; Que el término de duración de la sociedad, contada a partir de la fecha del cierre del proceso, no podrá ser en ningún caso inferior al plazo de vigencia del Contrato y un (1) año más.

Así mismo se aclara al proponente, que en el evento que el contenido del certificado de existencia y representación legal se haga remisión a los estatutos de la sociedad para determinar las facultades del representante legal, se deberá allegar copia de la parte pertinente de tales estatutos, y si de éstos se desprende algún tipo de limitación, se tendrá que proceder como se indica a continuación.

Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para presentar la propuesta o contraer obligaciones derivadas del contrato, deberá allegarse con la Propuesta un documento proveniente del órgano societario competente donde autorice de forma expresa al representante legal para suscribir tanto la Propuesta como el contrato.

Si la Propuesta se presenta por una sucursal, se deberán anexar los certificados de existencia y representación legal tanto de esta como de la matriz.

5. **Certificado de inscripción en el Registro Único De Proponentes (R.U.P).** El Proponente deberá anexar a la Propuesta el Registro Único de Proponentes expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, mediante el cual se acredite su inscripción el registro único de proponentes, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. Cuando se trate de Proponentes extranjeros deberán presentar un documento que acredite el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal. En defecto de dicho documento de inscripción, deberán presentar la certificación del representante legal en la que se manifieste bajo declaración juramentada que ese registro no existe en el país del domicilio de la Sociedad.

El Registro Único De Proponentes (R.U.P) que se anexe a la propuesta deberá ser original y su fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario contados hasta la fecha de cierre del presente proceso contractual.

6. **Certificación de cumplimiento de aportes parafiscales**. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a la fecha de cierre de la presente selección, el proponente persona jurídica o los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán adjuntar certificado de cumplimiento del pago de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, efectuados dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando la ley así lo exija, o por el representante legal. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

7. **Garantía de Seriedad de la oferta y constancia de pago de la misma.** El Proponente debe constituir garantía de seriedad de la propuesta con el fin de amparar la seriedad y validez de la propuesta presentada, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Las condiciones de la Garantía de Seriedad son:

Objeto: Amparar la seriedad y validez de la propuesta presentada.
Asegurado y beneficiario: Consejo Superior de la Judicatura –DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACCION JUDICIAL MONTERIA (Nit. 800.165.860-8).
Tomador: Proponente. Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la póliza de garantía deberá ser tomada a nombre de todos los integrantes, tal como aparecen en

el documento que acredite la existencia y representación legal de cada uno de ellos.
Tomador: Proponente. Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la póliza de garantía deberá ser tomada a nombre de todos los integrantes, tal como aparecen en el documento que acredite la existencia y representación legal de cada uno de ellos.
Valor Asegurado: En cuantía equivalente al diez (10%) del presupuesto oficial.
Vigencia de la Garantía: Por el término de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la presente selección. En todo caso, la garantía de seriedad de la propuesta debe estar vigente desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

8. **Certificación expedida por la Contraloría General De La República,** EN LA QUE CONSTE QUE NO FIGURA EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 610 DE 2000. Del representante legal y de la persona Jurídica, o del proponente persona natural. En caso de no tener el documento a la fecha de cierre del proceso de selección, anexará fotocopia de la solicitud ante el ente fiscal. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta certificación. También se tendrá por válida la certificación expedida vía Internet. La Entidad podrá consultar y verificar ante la Contraloría General de la República la no existencia de responsabilidades fiscales.

9. **Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación**. De la persona natural y del representante legal y persona jurídica si el proponente es persona jurídica. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta certificación.

10. **Los oferentes o cada uno de los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales**, presentarán el Certificado de Inscripción y de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, del Contador Público y/o Revisor Fiscal que suscriban los Estados Financieros, en el que conste, que no registra antecedentes disciplinarios o sanciones vigentes y que su inscripción como Contador Público se encuentra vigente en la Junta Central de Contadores. Dicho certificado deberá haber sido expedido con no más de tres (3) meses de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

11. **Certificado de antecedentes judiciales. Certificado de antecedentes judiciales vigentes, expedido por la Policía Nacional** del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.

12. **Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas** del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

13. **Registro único tributario**. El Proponente, y cada uno de los integrantes del consorcio o uniones temporales, deberán informar dentro de la propuesta, el régimen tributario en el cual se encuentra inscrito, así como el número de inscripción del Registro Único Tributario (RUT) y anexar copia de esta inscripción. Dentro del registro único Tributario debe indicar las actividades económicas en las que se encuentra inscrito el proponente, las cuales deben ser las mismas relacionadas en el Registro Mercantil y en el Registro Único de Proponentes de acuerdo a lo establecido en el 1082 de 2015 so pena de ser rechazada la propuesta.
14. **Certificado de Inscripción y de Antecedentes Disciplinarios**, expedido por la Junta Central de Contadores, del Contador Público y Revisor Fiscal que suscriben los Estados Financieros, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 3º de la Ley 43 de 1990 y la Circular Externa No. 043 del 02 de noviembre de 2005, expedida por la Junta Central de Contadores. Los oferentes o cada uno de los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, presentarán el Certificado de Inscripción y de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, del Contador Público y/o Revisor Fiscal que suscriben los Estados Financieros, en el que conste que no registra antecedentes disciplinarios (sanción vigente) y está vigente su inscripción como Contador Público en la Junta Central de Contadores. Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de tres (3) meses de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

15. **Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM),** donde conste que el proponente no posee deudas alimentarias en Colombia

16. **Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos**. El Representante legal debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.

17. **Política De Seguridad Y Salud En El Trabajo:** Dando cumplimiento al Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, el oferente deberá presentar con la propuesta una carta de compromiso donde se obligue a que, en caso de resultar adjudicatario del proceso y previo al inicio de la ejecución del contrato, presentará ante la Entidad el Plan de aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estableciendo en dicho plan, los requerimientos mínimos para medidas de prevención relacionados con las actividades atinentes al objeto contractual, evaluación de riesgos, capacitaciones y requerimientos mínimos para medidas activas de protección, entre otros; así mismo durante la ejecución del contrato cumplir con lo requerido en el Manual de Contratista del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Código M-SST04 de 2023, a su vez, deberá tener a disposición de la entidad, los soportes de cumplimiento del SG-SST en caso de ser requerido en cualquier momento.

18. **Carta de manifestación de cumplimiento de compromiso anticorrupción.**

19. **Formato Beneficiario Cuenta con Certificación bancaria de cuenta activa.**

20. **Certificación de compromiso cumplimiento Sistema de Gestión Ambiental de la entidad**. El contratista debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a cumplir con los establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

2.2. EXPERIENCIA

➢ EXPERIENCIA GENERAL

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería solicitará a los proponentes, ya sean personas naturales o jurídicas, que acrediten una experiencia mínima de tres (3) años en el mercado, contados hasta la fecha de cierre del presente proceso de selección. Asimismo, deberán demostrar que su objeto social o sus actividades están relacionadas con el objeto de este proceso. Esta información será verificada mediante el correspondiente certificado de existencia y Representación Legal, de Cámara de Comercio.

➢ EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

Deberá acreditar con máximo tres (03) contratos ejecutados, terminados y liquidados dentro de los ocho (08) años anteriores al cierre de este proceso, con su respectiva certificación, suscritos con una entidad del Estado o particulares, cuyo objeto tenga relación con Digitalización, indexación, captura de metadatos y migración de documentos, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial. Los contratos presentados deberán estar inscritos en el R.U.P. del proponente en los siguientes códigos UNSPSC.

No.	Clasificación UNSPSC			Descripción
	Segmento	Familia	Clase	
1	81	11	17	Sistemas de manejo de información
2	81	11	20	Servicios de datos
3	81	16	17	Servicios de telecomunicaciones

Para tal fin, el proponente deberá adjuntar certificación que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante.

- Objeto del contrato y número del contrato.
- Tiempo de prestación del servicio (indicar fecha de inicio y terminación).
- Calidad del servicio “muy buena” o “buena” o “excelente” y/o señalen que el bien o servicio fue recibido a satisfacción.

- **CONDICIONES PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA.**

a. Se acepta como equivalente a la certificación de los contratos ejecutados, copia de estos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación.
b. Si la experiencia que se pretende acreditar es con personas de derecho privado u organismos no gubernamentales o internacionales el proponente deberá adjuntar: copia del contrato, certificación, copias de las facturas u órdenes de compra o de servicios (legalizadas ante la DIAN); esto es con sello o constancia de recibido de la época en que se celebró y ejecutó el contrato y extractos bancarios u órdenes de pago que demuestren como se consignaron los recursos para el pago del objeto contratado.
c. El valor de las certificaciones será evaluado en SMLMV a la fecha de suscripción del respectivo contrato el cual debe estar incluido dentro del Registro Único de Proponentes (RUP).
d. La certificación debe estar suscrita por quien tenga tal facultad dentro de la entidad o firma contratante y debe contar con los datos de contacto, de tal manera que la información pueda ser verificada por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.
e. En caso de presentar una certificación como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación que aparece en el RUP solo respecto del valor total del contrato.
f. En el evento que el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que ello signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 19 del añ 2012.
g. No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
h. No serán tenidas en cuenta certificaciones donde la calidad o cumplimiento haya sido calificada como regular o deficiente.
i. Cuando un miembro de un consorcio o Unión Temporal o una persona jurídica o natural acredite la experiencia de algún profesional de los que se solicitan como equipo mínimo de trabajo deberán aportar copia del contrato y planillas de pago de seguridad social.

j. No se aceptan auto certificaciones, no se aceptan subcontratos, o contratos por administración delegada. Tampoco podrá un miembro de un consorcio o Unión Temporal acreditar la experiencia de un proponente que haya hecho parte de ese consorcio o Unión Temporal o certificarse entre los consorciados o miembros de la Unión temporal.
k. La Dirección Seccional de Administración Judicial se reservará el derecho de verificar la autenticidad de los documentos aportados por los proponentes.
NOTA 1: Solo se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales conste que la calidad del servicio, muy buena o buena. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, las certificaciones especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del respectivo consorcio o unión temporal, para lo cual en la certificación de experiencia deberá tener un porcentaje de participación superior al cincuenta por ciento (50%) para que pueda ser tenida en cuenta la certificación.
La calificación de la experiencia en el caso de consorcios o uniones temporales se efectuará con base en la sumatoria de las certificaciones de experiencia de los integrantes, proporcional a su participación en el mismo. En el evento que las certificaciones no contengan la información que permitan su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato que permita evaluar la certificación.

Nota 2: No se tendrán en cuenta las certificaciones cuando presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras o información inconsistente, ni copia de contratos en ejecución.

LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR EL CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES ALLEGADAS. EN EL EVENTO DE QUE POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA DICHOS DOCUMENTOS NO SE PUEDAN CONFIRMAR, EL PROVEEDOR DEBERÁ SUBSANAR LAS CERTIFICACIONES.

Se evaluará CUMPLE o NO CUMPLE.

No se aceptan certificaciones dadas por uno de los miembros de un consorcio o unión temporal sobre la experiencia de otros miembros que conformen dicha figura jurídica o de los miembros del consorcio entre sí.

Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los proponentes con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, en caso de que la experiencia que se pretenda acreditar es con personas de derecho privado el proponente deberá adjuntar: copia del contrato, copias de alguna de las facturas o cuentas de cobro respectivas debidamente legalizadas ante el contratante; (esto es con sello o constancia de recibido de la época en que se celebró y ejecutó el contrato), o extractos bancarios que demuestren la consignación de los recursos para el pago del objeto contratado y el pago de los impuestos derivados de los contratos presentados.

En caso de que el proponente no presente los documentos de la propuesta en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresan en el presente pliego de condiciones, será calificado como “No cumple” en la experiencia mínima del proponente y de los profesionales.

- **EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO**

Para la ejecución del presente proyecto la entidad requiere como equipo mínimo de trabajo el siguiente:

ITEM	ÁREA	DESCRIPCIÓN DEL PERFIL
1	**DIRECTOR DE PROYECTO**	Cantidad: 1 **Perfil:** Ingeniero de Sistemas, o Licenciado en Informática o Ingeniero en Software. **Experiencia General:** Mínimo cinco (5) años de experiencia contados a partir de la fecha de expedición de su tarjeta profesional. **Experiencia específica** Mínimo dos (2) certificaciones que acrediten su participación como director en proyectos similares.
2	**INGENIERO INDUSTRIAL**	Cantidad: 1 **Perfil**: Ingeniería de Procesos, Ingeniería Administrativa, Ingeniería en Producción o Administrador de Empresas. **Experiencia General**: Mínimo un (1) año de experiencia contados a partir de la fecha de expedición de su tarjeta profesional. **Adicional:** Especialización en Sistema de Gestión de Calidad o, posgrado en gestión documental, o Especialización en Archivística, o Especialización en Gestión Documental, o Especialización en Sistemas de Información Documental. **Permanencia y funciones**: Este perfil deberá permanecer durante todas las fases y durante todo el plazo de ejecución del contrato, garantizando el acompañamiento y seguimiento de las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo. El profesional será responsable de apoyar y garantizar el control de calidad de la información digitalizada y de la división documental, verificando que las actividades se desarrollen de acuerdo con los parámetros, criterios y estándares establecidos por la Entidad, así como de realizar el seguimiento a la calidad, integridad, organización y consistencia de la información resultante del proceso. En desarrollo de esta función deberá identificar y reportar las inconsistencias o errores que se presenten, realizar seguimiento a su corrección y verificar que los productos entregados cumplan con las condiciones de calidad requeridas por la Entidad.

3	**TÉCNICOS, TECNÓLOGOS, ESTUDIANTES Y PROFESIONALES DE APOYO EN SISTEMAS, GESTIÓN DOCUMENTAL, DERECHO Y ADMINISTRACIÓN**	Cantidad: 10 **Perfil**: Técnico en Sistemas, Técnico en Gestión Documental y Archivo, Técnico Laboral en Manejo de Archivo y Gestión Documental, Técnico en Asistencia y Organización de Archivos, Tecnólogo en Gestión Documental e Información, Sistemas o áreas afines; estudiante o profesional de formación universitaria en Derecho; o estudiante o profesional de Administración de Empresas. **Experiencia General**: Para los perfiles técnicos y tecnológicos se requiere mínimo un (1) año de experiencia general, contado a partir de la finalización de los estudios correspondientes, y acreditar al menos una (1) certificación de experiencia específica en actividades o proyectos relacionados con gestión documental, archivo, digitalización, organización, clasificación, migración o manejo de información documental. Para los estudiantes y profesionales de Derecho y Administración de Empresas no se requiere experiencia general ni específica. **Disponibilidad y permanencia del personal:** El personal correspondiente a este perfil estará destinado principalmente al desarrollo de las actividades de digitalización y división documental, las cuales constituyen labores fundamentales para la ejecución del proyecto. En consecuencia, el contratista deberá garantizar la disponibilidad del personal requerido para atender dichas actividades durante el tiempo en que sean necesarias. Una vez el contratista acredite ante la entidad la finalización de las actividades de digitalización y división documental que le hayan sido asignadas, y determine que alguno o algunos de los integrantes de este equipo ya no son necesarios para la ejecución de las actividades pendientes, podrá solicitar su retiro o sustitución, previa autorización de la supervisión del contrato y siempre que se garantice la continuidad y adecuada ejecución de las obligaciones contractuales. El personal de este perfil podrá participar indistintamente en las actividades de digitalización y división documental, de acuerdo con las necesidades del proyecto y la organización que establezca el contratista, siempre que cuente con las competencias requeridas para desarrollar las actividades asignadas. La reducción del número de integrantes de este equipo no podrá afectar la ejecución, calidad, oportunidad ni cumplimiento de las obligaciones contractuales. En todo caso, el contratista deberá mantener el personal suficiente para garantizar la terminación de las actividades que se encuentren pendientes.
PARA LA ACREDITACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO, DEBERÁN APORTAR LAS HOJAS DE VIDA CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES.		

2.3. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS FINANCIEROS

EN EL CASO DE OFERENTES NACIONALES O PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN EL PAÍS O LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS QUE TENGAN ESTABLECIDA SUCURSAL EN COLOMBIA SE VERIFICARÁ LA CAPACIDAD FINANCIERA EN EL RUP DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR AL CIERRE DEL PROCESO:

Basado en lo anteriormente expuesto, se ha estructurado las exigencias Financieras para seleccionar al contratista más idóneo para ejecutar el objeto del presente proceso, bajo los siguientes parámetros:

Liquidez.
El Índice de Liquidez determina la capacidad que tiene un proponente para desempeñar sus obligaciones de corto plazo y está definido por el decreto 1082 de 2015 como "activo corriente dividido por el pasivo corriente". Según el análisis del sector, se determina que el Nivel de Liquidez adecuado es igual o superior a 2,13.

Endeudamiento.
El Índice de endeudamiento determina el nivel de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente y lo define el decreto 1082 de 2015 como "pasivo total dividido por el activo total". Según el análisis del sector, se determina que el Nivel de Endeudamiento adecuado será igual o menor al 0,60.

Razón de Cobertura de Intereses.
Este indicador mide la capacidad de las empresas para hacer pagos contractuales de intereses, cuanto mayor es su valor, más capacidad tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones de intereses y lo define el decreto 1082 de 2015 como "Utilidad Operacional dividido sobre gastos de interés" El indicador exigido será Indeterminado o mayor que cero (0).

Para el caso que el indicador "Razón de Cobertura de Intereses", arroje como resultado "indeterminado", será válido para la administración y por lo tanto será habilitado, siempre que la cuenta "gastos de intereses" sea valor cero (0). Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.5.2. Estándares y documentos tipo. Sin perjuicio de la función permanente que el Decreto Ley 4170 de 2011 le asigna, Colombia Compra Eficiente debe diseñar e implementar los siguientes instrumentos estandarizados y especializados por tipo de obra, bien o servicio a contratar, así como cualquier otro manual o guía que se estime necesario o sea solicitado por los partícipes de la contratación pública.

Por tanto la agencia de contratación pública en su página www.colombiacompra.gov.co ha publicado una serie de manuales y guías para complementar lo dispuesto en el decreto reglamentario 1082 de 2015, es así como la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, en su labor de consulta permanente de dicha página descargó el MANUAL PARA DETERMINAR Y VERIFICAR Y DETERMINAR LOS REQUISITOS HABILITANTES EN LOS, PROCESOS DE CONTRATACIÓN, el cual dispone que Las Entidades Estatales pueden establecer indicadores adicionales a los establecidos en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, solo en aquellos casos en que sea necesario por las características del objeto a contratar, la naturaleza o complejidad del Proceso de Contratación.

Es importante tener en cuenta que los indicadores pueden ser índices como en el caso del índice de liquidez (activo corriente dividido por el pasivo corriente) o valores absolutos como el capital de trabajo y el patrimonio.

Los requisitos financieros que se exigirán en los pliegos de condiciones como requisito de verificación (Cumple / No Cumple) son aquellos necesarios para determinar que el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal cuenta con la capacidad financiera necesaria y suficiente para celebrar y ejecutar el contrato que surja como consecuencia del proceso.

Dicha verificación consiste en la verificación en la exigencia de índices financieros, ASÍ:

INDICADOR FINANCIERO	PARÁMETRO	CUMPLE
LIQUIDEZ	MAYOR O IGUAL A 2,13	CUMPLE / NO CUMPLE
ENDEUDAMIENTO	MENOR O IGUAL A 0,60	CUMPLE / NO CUMPLE
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	INDETERMINADO O MAYOR QUE CERO (0)	CUMPLE / NO CUMPLE

Estos indicadores financieros establecido por la entidad, son coherentes, suficiente y objetivo respecto del objeto de contratación y su determinación se establece en aras de garantizar la pluralidad de oferentes y atendiendo a las condiciones de pago fijado para el presente proceso.

En caso de proponentes o estructuras plurales los indicadores financieros, bastará con uno que cumpla el requisito, el cual debe ser acreditado por el que tenga mayor participación en la figura asociativa, Se declarará como CUMPLE al proponente que acredite los índices financieros exigidos en este numeral. Y Como NO CUMPLE a quien no acredite los índices financieros exigidos en estos pliegos de condiciones.

Cuando el proponente no cumpla con uno o varios de los indicadores financieros establecidos, objeto de verificación, la propuesta no será hábil financieramente, lo que constituye una causal de rechazo, la propuesta será evaluada como NO CUMPLE FINANCIERAMENTE, lo que la INHABILITARA y en consecuencia no podrá seguir siendo evaluada

2.4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

N EL CASO DE OFERENTES NACIONALES O PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN EL PAÍS O LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS QUE TENGAN ESTABLECIDA SUCURSAL EN COLOMBIA SE VERIFICARÁ LA CAPACIDAD FINANCIERA EN EL RUP DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR AL CIERRE DEL PROCESO.

Permite medir el rendimiento de las inversiones y la eficiente utilización de los activos con que cuenta el oferente La rentabilidad de cualquier inversión debe ser suficiente de mantener el valor de la inversión y de incrementarla. Dependiendo del objetivo del inversionista, la rentabilidad generada por una inversión puede dejarse para mantener o incrementar la inversión, o puede ser retirada para invertirla en otro campo. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 los proponentes deberán acreditar los indicadores exigidos a continuación, con base en la información contenida en el certificado del Registro Único de Proponentes.

Rentabilidad sobre patrimonio: Determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente. El Patrimonio es la cuenta que representa los aportes del dueño o de los dueños para constituir la empresa, incluye además las utilidades, superávit, reservas revalorización del patrimonio entre otros, por tanto, este indicador pretende medir financieramente la eficiencia o ineficiencia de las inversiones de estos recursos en la totalidad de las utilidades operacionales

Rentabilidad sobre patrimonio = (Utilidad Operacional / Patrimonio) *100
Condición: Si (RP) es Mayor o igual a 0,16.

Rentabilidad sobre activos: Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Es la capacidad que tiene los Activos de generar utilidad, con lo cual, el ente empresarial puede o no justificar el beneficio que prestan los activos en el total de las utilidades operacionales. Una vez aplica el indicador de Rentabilidad de los Activos podemos mostrar financieramente cual fue el retorno de los activos en términos de utilidades en beneficio de la organización.

Rentabilidad sobre activos = (Utilidad Operacional / Activo Total) *100
Condición: Si (RA) ser Mayor o igual a 0,03.

Para la evaluación organizacional de la rentabilidad del patrimonio y de la rentabilidad del activo se efectuará aplicando la siguiente fórmula:

$$indicador = \frac{(\sum_{\infty}^{0} Componente\ 1\ del\ indicador_i)}{(\sum_{\infty}^{0} Componente\ 2\ del\ indicador_i)}$$

Para Sociedades constituidas en el año 2015, la evaluación financiera de las propuestas, e efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente y en firme de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

INDICADOR ORGANIZACIONAL	PARÁMETRO	CUMPLE
Rentabilidad sobre Patrimonio	MAYOR O IGUAL A 0,16	CUMPLE / NO CUMPLE
Rentabilidad sobre activos	MAYOR O IGUAL A 0,03	CUMPLE / NO CUMPLE

Para la evaluación organizacional de los indicadores, de Rentabilidad del Activo, y Rentabilidad del Patrimonio, se tendrá en cuenta para habilitar la propuesta, hasta el primer decimal después del punto. En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores anteriormente mencionados, ésta será no habilitada.

Cualquiera de los Proponentes podrá aportar la Capacidad organizacional.

CRITERIOS DIFERENCIALES Capacidad Organizacional para emprendimientos y empresas de mujeres (Decreto 1860 de 2021).

De conformidad con el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad debe incluir condiciones o criterios habilitantes diferenciales para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional así como para promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MiPymes domiciliadas en Colombia. Por esto, en el presente proceso de selección teniendo en cuenta lo consagrado en los artículos mencionados anteriormente y según lo referenciado en el análisis del sector, se determinó que los índices de capacidad organizacional serán el criterio diferencial que se aplicará:

Para el presente caso, se aplicó el método del intervalo de confianza, obteniendo los valores de referencia para los indicadores financieros. Adicionalmente, con el fin de fomentar la participación de MiPymes y empresas de mujeres, se tomó el primer cuartil (Q1) como base para definir los Indicadores Financieros y Organizacionales Diferenciales, asegurando así mayor inclusión y pluralidad de oferentes

INDICADOR ORGANIZACIONAL	**PARÁMETRO**	**CUMPLE**
Rentabilidad sobre Patrimonio	MAYOR O IGUAL A 0,08	CUMPLE / NO CUMPLE
Rentabilidad sobre activos	MAYOR O IGUAL A 0,01	CUMPLE / NO CUMPLE

EMPRESAS MIPYME

INDICADOR ORGANIZACIONAL	**PARÁMETRO**	**CUMPLE**
Rentabilidad sobre Patrimonio	MAYOR O IGUAL A 0,08	CUMPLE / NO CUMPLE
Rentabilidad sobre activos	MAYOR O IGUAL A 0,01	CUMPLE / NO CUMPLE

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL. Decreto 0287 de 19 de marzo 2026, que modificó el Artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. del Decreto 1082 de 2015, Incorporación de criterios habilitantes diferenciales en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad. quedará así:

INDICADOR ORGANIZACIONAL	**PARÁMETRO**	**CUMPLE**
Rentabilidad sobre Patrimonio	MAYOR O IGUAL A 0,08	CUMPLE / NO CUMPLE
Rentabilidad sobre activos	MAYOR O IGUAL A 0,01	CUMPLE / NO CUMPLE

La información exigida será presentada en idioma castellano y moneda legal colombiana.

2.5. PONDERACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA. (HASTA 500 PUNTOS)

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1820 de 2015, y en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la evaluación de las propuestas se hará sobre la base de mil (1000) puntos que se aplicarán a los siguientes criterios:

La evaluación económica estará a cargo del comité evaluador de la dirección seccional de administración judicial de conformidad con la oferta presentada otorgará un máximo de 500 puntos.

SELECCIÓN DEL MÉTODO DE PONDERACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA (HASTA 500 PUNTOS).

La Nación Consejo Superior de la Judicatura a partir del valor de las Ofertas debe asignar el puntaje establecido para el presente ítem, de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

RANGO SEGÚN DOS PRIMEROS DECIMALES DE LA TRM	MÉTODO
0.00 – 0.33	Media geométrica con presupuesto oficial
0.34 – 0.66	Media aritmética
0.67 – 0.99	Media aritmética alta

Para la determinación del método se toman los primeros dos (2) decimales de la TRM (Tasa Representativa del Mercado) vigente el día hábil siguiente a la fecha del cierre. El método debe ser escogido de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla anterior. La fecha establecida para la escogencia de la TRM es inamovible, sin perjuicio de los aplazamientos y/o prórrogas que pueda presentar la fecha de adjudicación del proceso. El método debe ser escogido de acuerdo con los rangos establecidos por la tabla que se presenta a continuación:

MÉTODO DE MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL.

Consiste en establecer la media geométrica de las ofertas válidas por el presupuesto oficial, por un número determinado de veces y, la asignación de puntos, en función de la proximidad de las ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas y valores que se indican adelante.
Posteriormente, se verificarán aritméticamente las propuestas, se corregirán los errores aritméticos que se presenten en los productos y en la sumatoria del valor total de la propuesta y, el valor verificado de la propuesta (ajustado al peso), será el utilizado para la comparación con las otras propuestas y será el que se tendrá en cuenta en la adjudicación y suscripción del contrato.
El valor de las ofertas no podrá ser superior al valor del presupuesto oficial estimado y solo serán evaluadas en este aspecto, aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos jurídicos, económicos, de experiencia, financieros, capacidad de contratación y capacidad organizacional.
Se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente proceso de contratación por cada oferta considerada válida. A continuación, se expresa la formulación matemática del cálculo de la media geométrica:

$$Gpo = \sqrt[(2n)]{X1 * Po * X2 * Po * X3 * Po .... Xn * Po}$$

Gpo = Media Geométrica	Xn = Proponente habilitado n
X1 = Proponente habilitado # 1	Po= Presupuesto oficial
X2 = Proponente habilitado # 2	n= Número de proponentes habilitados

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje}_{\,i} = \begin{cases} \text{Incluir el valor del máximo puntaje } x \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) \text{para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ \text{Incluir el valor del máximo puntaje } x \left(1 - 2\left(\frac{|G_{PO} - V_i|}{G_{PO}}\right)\right) \text{para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

$G_{PO=}$ Media geométrica con presupuesto oficial
$V_{i=}$ Valor total sin decimales de cada una de las ofertas i
i = Número de oferta

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se toma el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

MÉTODO DE MEDIA ARITMÉTICA.

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las postulaciones válidas y la asignación de puntos, en función de la proximidad de las postulaciones a dicho promedio aritmético como resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\bar{x} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{x}$ = Media Aritmética
x_i= Valor de la Oferta i sin decimales
n= Número total de las ofertas

Obtenida la media aritmética se procede a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} \begin{cases} \text{incluir el valor del máximo puntaje } x\left(1 - \left(\frac{\bar{x} - v_i}{\bar{x}}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } \bar{x} \\ \text{incluir el valor del máximo puntaje } x\left(1 - 2\left(\frac{|\bar{x} - v_i|}{\bar{x}}\right)\right) \text{ para valores mayores a } \bar{x} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{x}$ = Media Aritmética
V_i = Valor de cada una de las ofertas i, sin decimales
i = Número de la oferta

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se toma el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

MÉTODO DE MEDIA ARITMÉTICA ALTA.

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la oferta válida más alta y el promedio aritmético de las ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$X_A = \frac{Vmax + \bar{X}}{2}$$

Donde,

XA = Media aritmética alta
$Vmax$ = Valor total sin decimales de la oferta más alta
$\bar{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta, se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula y sus componentes:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \text{[Incluir el valor del máximo puntaje] x } \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } X_A \\ \text{[Incluir el valor del máximo puntaje] x } \left(1 - 2\left(\frac{|X_A - V_i|}{X_A}\right)\right) \text{ para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

XA = Media aritmética alta.	i = Número de ofertas.
Vi = Valor total sin decimales de cada una de las ofertas.	

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

2.6. CAPACIDAD TÉCNICA, OTORGARÁ HASTA 400 PUNTOS

2.6.1. **Experiencia del contratista en proyectos similares (hasta 100 puntos) de la siguiente manera**:

Número de contratos similares debidamente certificados	Puntaje asignado
1 contrato de digitalización y que cumpla con un mínimo de 500 mil.	100 puntos
1 contratos que cumpla con un mínimo de 300 mil folios	50 puntos
Quien no aporte ningún contrato	0 puntos

• Este criterio tiene como objetivo valorar la experiencia del proponente en la ejecución de proyectos relacionados con procesos de digitalización documental, indexación que sean comparables en alcance, complejidad y volumen al objeto del presente contrato.

La experiencia será evaluada con base en los contratos ejecutados con calificación “muy buena” o “buena” o “excelente” y/o señalen que el bien o servicio fue recibido a satisfacción, en los últimos cinco (5) años, los cuales deberán estar debidamente certificados mediante la copia del contrato y su respectiva acta de liquidación.

Requisitos mínimos para validar la experiencia:

- Que el contrato tenga objeto similar (digitalización documental).

2.6.2. **Inclusión de abogado o estudiante de Derecho para el apoyo en el registro de información en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Rama Judicial. Hasta 100 puntos**

Se otorgará un puntaje de cien (100) puntos a los proponentes que incluyan dentro de su equipo de trabajo un (1) abogado o estudiante de Derecho, quien estará destinado a apoyar las actividades relacionadas con la incorporación, registro, organización y validación de la información resultante del proceso de digitalización en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Rama Judicial.

La persona propuesta deberá estar disponible durante toda la ejecución del contrato, desde su inicio hasta su finalización, de acuerdo con las necesidades y programación establecidas para el desarrollo de las actividades.

Para acreditar este criterio, la persona propuesta deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Hoja de Vida de la persona propuesta
- Para el caso de abogado, acreditar título profesional en Derecho.
- Para el caso de estudiante de Derecho, presentar certificación expedida por la institución de educación superior que acredite su condición de estudiante.
- Acreditar conocimientos en gestión documental y manejo de herramientas ofimáticas, los cuales podrán demostrarse mediante certificados de cursos, capacitaciones, estudios realizados o cualquier otro documento idóneo que permita acreditar dichos conocimientos.

No se exigirá experiencia específica ni general para la persona propuesta en desarrollo de este criterio de evaluación.

Las actividades del personal propuesto estarán orientadas a apoyar la incorporación, registro, organización y validación en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Rama Judicial de la información y documentación que haya sido objeto del proceso de digitalización, verificando que la información corresponda a los documentos y expedientes respectivos y que se encuentre organizada de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por la Rama Judicial.

La persona propuesta deberá estar disponible desde el inicio del contrato; sin embargo, las actividades específicas de incorporación y registro de la información se desarrollarán de manera progresiva, una vez finalice el proceso de digitalización de cada grupo o lote documental, permitiendo la articulación entre la digitalización y la posterior incorporación de la información al Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Rama Judicial.

La inclusión de este perfil busca fortalecer la articulación entre el proceso de digitalización y el posterior registro e incorporación de la información documental, contribuyendo a su adecuada organización, identificación, validación y disponibilidad en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Rama Judicial.

Asignación del puntaje:
El proponente que acredite la inclusión de este perfil en las condiciones anteriormente señaladas obtendrá cien (100) puntos. El proponente que no lo acredite obtendrá cero (0) puntos por este criterio.

2.6.3. Folios adicionales ofrecidos y migración al repositorio que indique la entidad. Hasta 200 puntos

Se otorgará puntaje adicional a los proponentes que ofrezcan digitalizar una cantidad de folios superior a la establecida en el contrato base (763.490 folios), sin incrementar el valor total del contrato. Este criterio busca incentivar propuestas que optimicen recursos y aporten mayor valor a la entidad contratante.

Escala de puntuación (máximo 200 puntos):

Folios adicionales ofrecidos (sin costo adicional)	Puntaje asignado
De 100.001 a 200.000 folios adicionales	200 puntos
De 55.001 a 100.000 folios adicionales	100 puntos
De 30.001 a 55.000 folios adicionales	50 puntos
De 0 a 30.000 folios adicionales	30 puntos
Quien no ofrezca folios adicionales	0 puntos

2.7. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (MÁXIMO 97.5 PUNTOS)

El proponente debe manifestar si los servicios que oferta cumplen con las condiciones establecidas en el parágrafo del artículo 2º de la Ley 816 de 2003, correspondiente a la industria Nacional. Para este aspecto, al proponente se le asignarán máximo veintisiete puntos cinco (97.5) puntos de acuerdo con lo indicado en la siguiente tabla, según la procedencia de los servicios ofrecidos:

CRITERIOS DE PONDERACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Bienes y servicios nacionales	97.5
Bienes y servicios extranjeros	10
Mixtos con igual o más del 50% nacional	20
Mixtos con menos del 50% nacional	15

2.8. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DEMUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (MÁXIMO 2.5 PUNTOS)

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería asignará un puntaje de 2.5 puntos a los proponentes (EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES) que acrediten alguno de las condiciones del Articulo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, Adicionado por el Artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. Se indica que los documentos que acreditan estas condiciones, deben ser aportados junto con la propuesta al momento del cierre del proceso y no serán subsanables. Se reitera en este numeral que conforme lo establecido en la norma, tratándose de proponentes plurales, este puntaje solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el Articulo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Se entenderá como emprendimientos y empresas de mujeres, aquel proponente que cumpla con alguna de las siguientes condiciones y aporte la documentación correspondiente:
1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de

Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante una (1) certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.
2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante una (1) certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.
3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.
4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.
NOTA 1: Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente literal deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.
NOTA 2: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.
NOTA 3: Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

Se indica que los documentos que acreditan estas condiciones, para efectos de asignar puntaje deben ser aportados junto con la propuesta.
a al momento del cierre del proceso y no serán subsanables.
Se reitera en este numeral que conforme lo establecido en la norma, tratándose de proponentes plurales, este puntaje solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el Articulo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

3. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO (Articulo 90 ley 1474 de 2011).

Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales;
b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales;
c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la

información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el texto del respectivo certificado.

PARÁGRAFO. La inhabilidad se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

4. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y DESEMPATE.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición

indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, Palenquera, Room o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del

inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas

o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

PARÁGRAFO 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

PARÁGRAFO 3. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas

5. PLAZO DE VIGENCIA DE LA PROPUESTA

Será de tres (03) meses.

CAPÍTULO III

3.1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, obligaciones y derechos generales del contratista, obligaciones de la Entidad, garantías, multas, cláusula penal y otras condiciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

El Proponente adjudicatario debe presentar todos los documentos necesarios para la celebración del contrato al momento de firma.

Para suscripción del acta de inicio, el proponente adjudicatario, deberá:

a) Cargar en la Plataforma del Secop II, las garantías exigidas, las cuales deberán ser aprobada por la entidad.

3.2 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será designada por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Montería.

3.3 GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, el objeto y modalidad de selección para contratar, se requiere que el contratista constituya garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y que cubra los siguientes riesgos:

a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Corresponderá al quince (15%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato, sus adiciones, prórrogas o modificaciones, en caso que las hubiere y cuatro (4) meses más. El monto exigido obedece al valor estimado del contrato, el tiempo de duración es el máximo previsto para el cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta hechos no previsibles que demoren su ejecución.
b) CALIDAD DEL SERVICIO: Corresponderá al quince (15%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato, sus adiciones, prórrogas o modificaciones, en caso que las hubiere y un (1) año más. El monto exigido obedece al valor estimado del contrato, el tiempo de duración es el máximo previsto para el cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta hechos no previsibles que demoren su ejecución
c) PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Corresponderá al quince por ciento (15%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato, sus adiciones, prórrogas o modificaciones, en caso que las hubiere y tres (3) años más. El monto exigido obedece al valor estimado del contrato, el tiempo de duración es el máximo previsto para el cumplimiento del contrato teniendo en cuenta hechos no previsibles que demoren su ejecución y el tiempo en que se presente una posible reclamación.
c) DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: equivalente a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.

Igualmente, con el fin de garantizar la seriedad de la oferta y para que ésta pueda ser considerada, el oferente adjuntará una garantía de seriedad de la oferta equivalente al 10% del valor del Presupuesto Oficial Estimado a favor de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

Cuando el oferente sea Consorcio o Unión Temporal, la póliza se tomará a nombre del consorcio o de la unión temporal y de todos y cada uno de los integrantes, y así se hará constar en la póliza y su vigencia no será inferior a tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.

3.4 CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá subcontratar ó ceder el contrato que resulte de este proceso a personas naturales ó jurídicas, nacionales ó extranjeras sin el consentimiento previo y escrito de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería; ésta se reserva el derecho de aceptar ó no la cesión.

3.5 TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el parágrafo segundo del Artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002,"... será causal de terminación unilateral de los contratos que celebren las entidades públicas con personas jurídicas, particulares, cuando se compruebe la evasión en el pago total ó parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar. Se podrá enervar la causal, mediante el pago de los recursos dejados de cubrir incrementados con los correspondientes intereses de mora dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación…". Y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1 de la Ley 828 de 2003, su incumplimiento reiterado daría lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

3.6 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección deberá liquidarse, como requisito para el último pago.

3.7 OBLIGACIONES LABORALES

Será obligación del contratista como empleador, dar cumplimiento a las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y decretos reglamentarios. Es obligación del proponente seleccionado suministrar al supervisor del contrato, las constancias que acrediten el pago de los aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales con el personal que utilice en desarrollo del contrato; adicionalmente tomará las medidas necesarias para garantizar la seguridad del personal a su cargo ó servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país. Entre el contratista y el personal que éste utilice para la ejecución de la prestación del servicio y el Consejo Superior de la Judicatura, no existirá vínculo laboral alguno.

3.8 IMPUESTOS

El proponente estimará el valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato. El contratista deberá cobrar el I.V.A. del uno coma nueve por ciento (19%). Así mismo, el proponente seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de Retefuente, I.C.A. e I.V.A., dependiendo del régimen en que se encuentre.

3.9 CLAUSULA DE INDEMNIDAD

El Contratista mantendrá indemne al CONSEJO SUPERIOR contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o a propiedades, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto del contrato.

3.10 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista está obligado a:

El CONTRATISTA se obliga, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, a cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

- Suscribir el acta de inicio dentro de los dos (2) días siguientes a la aprobación de la garantía.
- Constituir las garantías a que se refiere la cláusula respectiva del contrato.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución que se establezca para el contrato, dentro de los plazos estipulados en el mismo.
- Cumplir a cabalidad y con calidad el objeto del contrato, según las especificaciones contenidas en el **Anexo Requerimientos Técnicos y Funcionales,** y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.
- Proveer con calidad y oportunidad los bienes y servicios que integran el servicio contratado.
- Proveer el personal idóneo y con experiencia en actividades relacionadas con la digitalización de documentos y gestión de documentos, para lo cual deberá presentar las hojas de vida de los funcionarios vinculados para la realización de la actividad al supervisor del contrato (Estos documentos deben ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles una vez suscrita el acta de inicio, los cuales serán aprobados o rechazados por el Supervisor del contrato).
- Proveer durante el tiempo de prestación del servicio y de manera completa – dedicación del 100% -, un supervisor o coordinador del servicio a prestar, con experiencia en coordinación y/o dirección de procesos masivos de digitalización, Protocolos y mejores prácticas de Digitalización, con conocimientos en gestión de documentos y digitalización y transferencia de expedientes con mínimo un año de experiencia. (Este documento deben ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles una vez suscrita el acta de inicio, los cuales serán aprobados o rechazados por el Supervisor del contrato).
- Presentar en medio físico o digital, la documentación y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato con altos niveles de calidad sustancial y formal. En caso de presentarse observaciones o requerimientos por parte del Supervisor, se debe ajustar el documento o entregable objeto de observación en un plazo de máximo tres (3) días hábiles.
- Estimar e identificar las actividades en sitio en la seccional, para ejecutar, monitorear, controlar y documentar las tareas necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

- Suministrar la información que le sea requerida para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. Especialmente, deberá presentar actas de seguimiento semanal y mensual de los servicios prestados, para tal fin, deberá generar y gestionar las evidencias y soportes físicos asociados al cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al mismo.
- Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato. Cuando se requiera el desplazamiento de personal, el contratista deberá asumir la totalidad de los gastos de transporte, estadía, alimentación, y demás gastos de viaje generados para sus empleados.
- Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y superando los obstáculos que pudieran presentarse, obligándose no sólo a lo pactado expresamente del contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo según la ley, la costumbre, o a la equidad natural.
- Allegar certificación para la suscripción del contrato, para el pago y la liquidación del contrato, mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL, EPS, Pensiones y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute el contrato, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal. En el caso del personal que trabaje para el contratista bajo contrato de prestación de servicios, se deberá allegar certificación firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal sobre el cumplimiento de las normas legales acerca del pago de la seguridad social integral, parafiscales, riesgos laborales y seguridad industrial.
- Desarrollar e implementar métricas detalladas que soporten la evaluación de la gestión del servicio y la verificación del cumplimiento del objeto contractual, sus obligaciones, niveles de servicio y especificaciones exigibles.
- Controlar, evaluar y asesorar a la Entidad sobre los resultados técnicos, jurídicos, administrativos y financieros del contrato, incorporando los cambios y/o ajustes necesarios a la operación de los servicios.
- Revisar mensualmente, junto con el Supervisor del contrato, el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS (Rendimiento y producción de los folios digitalizados). Para la gestión y monitoreo de la prestación de los servicios, el Contratista deberá desarrollar un sistema, tal que, permita conocer en tiempo real el estado de la operación. Definir conjuntamente los indicadores de gestión que permitan la generación y valoración de estadísticas operacionales y de rendimiento, de los servicios contratados.
- Cooperar con otros contratistas de la Entidad en el desarrollo de actividades conjuntas tendientes a prevenir o superar incidentes, con el fin de dar cumplimiento de los requerimientos del servicio contratado, establecidos por la Entidad.
- Contar con un plan que garantice la continuidad del servicio para el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicios – ANS de los servicios contratados.
- Suministrar el personal necesario para la ejecución del contrato. Este equipo deberá cumplir con las normas y políticas de seguridad establecidas por la Rama Judicial, así como también, con el programa de salud ocupacional y de seguridad industrial, el cual está a disposición de los contratistas en la Coordinación de Talento Humano de la DESAJ.
- Poner a disposición del Supervisor, los instrumentos de recolección y consolidación de información necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Generar y tramitar las evidencias y soportes físicos, asociados a la gestión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al contrato.
- Actualizar permanentemente el repositorio que disponga la dirección seccional de administración de justicia de Montería según se defina, donde se almacenen en forma digital, informes, actas, cronograma y cualquier otra documentación y soporte, relacionados con la ejecución del contrato, para consulta permanente del Supervisor, o cualquier ente de control que lo requiera.
- Aplicar altos estándares de calidad en la prestación de los servicios, y realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los mismos.
- No realizar cambios en el equipo de trabajo presentado en su propuesta. No obstante, lo anterior, si por causas excepcionales no atribuibles al contratista, es necesario realizar alguna modificación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
    - El profesional que lo reemplace deberá cumplir con iguales o mejores calidades al perfil mínimo requerido y el cambio será aprobado por el Supervisor del contrato.
    - Se deberá presentar en un término no superior a quince (15) días calendario a la manifestación de solicitud de cambio, la hoja de vida del candidato que cumpla el

perfil requerido debidamente soportado, dando cumplimiento a los mismos requerimientos establecidos en el **Anexo Requerimientos Técnicos y Funcionales** del Estudio Previo.
    - Garantizar la debida transferencia de conocimiento entre la persona reemplazada y quien lo reemplaza, por un término no menor a quince (15) días calendario.
    - Una vez sea aceptado el reemplazo, el contratista deberá asumir los costos de la curva de aprendizaje del mismo, impidiendo que haya afectación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual, obligaciones, especificaciones y niveles de servicio.
    - La Entidad se reserva el derecho a solicitar por escrito reemplazo motivado de los profesionales o técnicos que no se acoplen al equipo de trabajo, o que sus condiciones técnicas, profesionales, gerenciales, o resultados no satisfagan las necesidades del proyecto. El contratista contará con máximo quince (15) días calendario para presentar por escrito el reemplazo, acreditando los requisitos mínimos correspondientes, de iguales o superiores condiciones a las acreditadas por el miembro del equipo de trabajo a reemplazar. Una vez sea aceptado el reemplazo, el contratista deberá asumir los costos de la curva de aprendizaje del mismo, impidiendo que haya afectación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual, obligaciones, especificaciones y niveles del servicio.
    - El contratista deberá contemplar que los profesionales o técnicos requeridos para cumplir con el objeto contractual, es decir, el equipo de trabajo que tenga la responsabilidad de proveer los servicios, debe estar comprometido en el 100% de su tiempo, en su ejecución.
- En caso de incumplimiento de los ANS concertados para cualquiera de los servicios, el valor de los descuentos aplicables podrá ser reasignado en el incremento de cualquiera de los servicios contratados.
- Suministrar el apoyo necesario al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del presente Contrato.
- Proveer durante la ejecución del contrato la asistencia administrativa y técnica que le solicite la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE MONTERÍA, tendiente a lograr la correcta entrega de los servicios.
- Satisfacer los requerimientos y cumplir con las especificaciones y todas las condiciones que forman parte del **Anexo Requerimientos Técnicos y Funcionales**, estudios previos y demás documentos integrantes del contrato.
- Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, derivadas de la ejecución del contrato.
- Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.
- Disponer de protocolos de bioseguridad teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas establecidas en cada municipio, y las determinadas por la Nación- Consejo Superior de la Judicatura y sus seccionales.
- Todas las demás que se deriven del objeto contractual.

OBLIGACIONES TRANSVERSALES A TODOS LOS SERVICIOS

- Presentar el plan de trabajo para la ejecución del contrato, incluyendo todos sus planes subsidiarios, en particular la Estructura de Desglose de Trabajo, el cronograma, los perfiles del equipo de trabajo, y demás documentos requeridos. Estos documentos deben ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles una vez suscrita el acta de inicio, los cuales serán aprobados o rechazados por el Supervisor del contrato.
- Estar certificado en seguridad de la información ISO27001 en los procesos que hacen parte del servicio contratado.
- Aplicar la metodología ISO27001 en la implementación de los servicios.
- Guardar absoluta reserva de la información recibida con ocasión de la ejecución del contrato.
- Cumplir con la Política de Tratamiento de Información personal de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

Reuniones y presentación de informes

- La gerencia del contrato, así como los líderes de las distintas líneas de servicio, deberán asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor, o la Entidad.
- Presentar informes mensuales o por solicitud con las estadísticas de las distintas líneas de servicio, así como el reporte de requerimientos, incidentes y problemas durante el periodo reportado, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores al cierre mensual o a solicitud.

OBLIGACIONES POR SERVICIOS

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN GESTIÓN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA.

Al Inicio de la Ejecución Contractual

1. Tener la disponibilidad de los equipos requeridos para cada una de las sedes donde se desarrollará la actividad, servicios, suministros y recursos para la digitalización de los documentos de manera tal, que cumpla con las metas y el cumplimiento de los objetivos de digitalización del archivo de gestión de las dependencias administrativas y oficinas de apoyo de la dirección ejecutiva de administración judicial de Montería, del consejo seccional de la judicatura de Córdoba y de algunos despachos judiciales definidos en el plan de trabajo.
2. Realizar el soporte técnico y operativo al proceso de digitalización de archivo de gestión de las dependencias administrativas y oficinas de apoyo de la dirección ejecutiva de administración judicial de Montería, del consejo seccional de la judicatura de Córdoba y de algunos despachos judiciales.
3. Realizar una reunión del personal del contrato con el supervisor y el equipo de trabajo que designe la Dirección Seccional, para coordinación de las actividades necesarias para el inicio de la ejecución del proyecto.
4. Definir un plan de trabajo para la ejecución del servicio contratado (Cronograma de actividades a desarrollar)

Durante la ejecución del contrato

5. Asegurar la continuidad de los servicios ofrecidos de acuerdo con el alcance del servicio.
6. Prestar los servicios de digitalización del archivo de gestión de las dependencias administrativas y oficinas de apoyo de la dirección ejecutiva de administración judicial de Montería, del consejo seccional de la judicatura de Córdoba y de algunos despachos bajo las condiciones del **Anexo Requerimientos Técnicos y Funcionales**, para lo que deberá realizar las gestiones técnicas y administrativas que sean necesarias con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios para la Rama Judicial.
7. Disponer con calidad y oportunidad los equipos, los servicios, y los recursos que forman parte del servicio incluidos en el objeto del contrato y en el **Anexo Requerimientos Técnicos y Funcionales**.
8. Disponer de un mecanismo de consultas en línea del estado de avance de ejecución del contrato.
9. Guardar absoluta confidencialidad y reserva respecto de los hechos y de la información que se procesa.
10. Entregar (Realizar la devolución) de los documentos físicos que ya han sido digitalizados debidamente relacionados al personal designado por la dirección ejecutiva seccional de administración judicial de Montería.
11. Poner a disposición las imágenes de los documentos digitalizados para el control de calidad por parte del personal dispuesto por la dirección ejecutiva seccional de administración judicial de Montería.
12. Re-digitalizar los documentos que no cumplan con las características de legibilidad y formato y que sean devueltos por el grupo de control de calidad de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial de Montería. Para ello se verificará el estado de legibilidad del documento físico.
13. Transferir las imágenes digitalizadas del archivo de gestión de las dependencias administrativas y oficinas de apoyo de la dirección ejecutiva de administración judicial de Montería, del consejo seccional de la judicatura de Córdoba y de algunos despachos

judiciales al repositorio documental que defina la dirección ejecutiva seccional de administración judicial de Montería.

14. Digitalizar las imágenes que sean requeridas por archivo de gestión de las dependencias administrativas y oficinas de apoyo de la dirección ejecutiva de administración judicial de Montería, del consejo seccional de la judicatura de Córdoba y de algunos despachos judiciales (Digitalización Previa de las áreas) que no cumplan con los mínimos de calidad definidos y/o por solicitud de cada área.

Reuniones y presentación de informes

15. Presentar informe mensual resumido y detallado de la ejecución de los servicios ejecutados, incluyendo todas y cada una de las actas sustento de la autorización para la atención de los requerimientos del archivo de gestión de las dependencias administrativas y oficinas de apoyo de la dirección ejecutiva de administración judicial de Montería, del consejo seccional de la judicatura de Córdoba y de algunos despachos judiciales, así como el recibo a satisfacción de los servicios.
16. Presentar informe acumulativo y detallado de la ejecución de los servicios, en el que aparezca por cada fila en forma única: departamento, ciudad, nombre de sede, dirección, área o dependencia judicial, documentos o folios digitalizados, valor de los servicios prestados.

CIERRE DEL CONTRATO Y LIQUIDACION

1. Realizar la entrega de las imágenes y metadata en la estructura definida.
2. Completar la devolución de los archivos de gestión de las dependencias administrativas y oficinas de apoyo de la dirección ejecutiva de administración judicial de Montería, del consejo seccional de la judicatura de Córdoba y de algunos despachos judiciales físicos entregados.
3. Presentar el informe final detallado y consolidado de la actividad desarrollada, al supervisor del contrato.
4. Apoyar el proceso de liquidación, proyectando para tal fin los documentos requeridos por el supervisor del contrato.

NOTA 1: El incumplimiento total o parcial de cualquiera en las obligaciones a cargo del Contratista, estipuladas en el contrato o en su **Anexo Requerimientos Técnicos y Funcionales**, así como el retardo en el cumplimiento de los acuerdos pactados, da lugar a la imposición de multas a favor de la dirección ejecutiva de administración judicial de Montería, de conformidad con lo establecido en las estipulaciones contractuales adicionales del contrato.

NOTA 2: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la dirección ejecutiva de administración judicial de Montería, el consejo seccional de la judicatura de Córdoba y ni con los despachos judiciales. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

3.11. REQUISITOS AMBIENTALES ACUERDO PSAA14-10160 de 2014

La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10160, “por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva:

<u>Servicio de capacitación y formación:</u>

1.En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014. Durante la ejecución del contrato
2. La programación de las sesiones de formación deberán ser enviadas por medio electrónico a los participantes, restringiendo la impresión de este tipo de documentos.
3. Si se efectúa la entrega de libretas de apuntes o souvenir, estos deben ser en material reciclable y aprovechable y que sean amigables con el medio ambiente.
4. Se prefiere la NO entrega de escarapelas, con el fin de minimizar la generación de residuos. E implementar otra metodología como los códigos QR, que pueden ser verificados con el celular.

(Matriz de requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental)

Nota 1. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil ni comercial con la entidad. 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 con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

3.12 OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR.

Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la entidad se obliga a:

- Pagar al contratista el valor del contrato de conformidad con lo estipulado en las cláusulas respectivas del mismo, y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Ejercer la supervisión del adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del contrato.
- Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar.
- Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
- Todas las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato.

NOTA: Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011, lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad, los Acuerdos No. PSAA14-10135 de 2014, No. PSAA16-10494 de 2016.

Octubre 1 de 2026



ALFONSO J. DE LA ESPRIELLA BURGOS
Director Seccional de Administración Judicial de Montería.

AJEB /DHF