1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.				
Talento Humano – Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	**N/A**	2.1.2 Fecha	**N/A**	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
ADQUISICIÓN DE CINTAS Y PORTACARNÉS PARA LOS SERVIDORES JUDICIALES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – AMAZONAS.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas, en cumplimiento de sus funciones administrativas y de apoyo a la gestión judicial, requiere garantizar la adecuada identificación de los servidores judiciales adscritos a su ámbito de competencia, mediante el suministro de cintas para portar carné y sus respectivos portacarnés, elementos que facilitan la identificación visual del personal en las sedes judiciales y contribuyen al desarrollo de las actividades institucionales.

La identificación de los servidores judiciales constituye un aspecto relevante para el reconocimiento del personal que presta sus servicios en la Entidad, así como para el desarrollo de las actividades cotidianas en las sedes judiciales. Por esta razón, se requiere disponer de estos elementos en condiciones adecuadas de presentación y funcionamiento, de manera que puedan ser utilizados por los servidores que actualmente integran la planta de personal y por quienes se vinculen o ingresen posteriormente, según las necesidades del servicio.

De acuerdo con la información de la planta de personal, la Dirección Seccional cuenta aproximadamente con 2.512 servidores judiciales. Durante la presente vigencia se adquirieron 1.000 conjuntos de cinta para portar carné y portacarné, destinados a atender parcialmente esta necesidad. En consecuencia, al descontar las unidades adquiridas del total de servidores, se obtiene una necesidad inicial pendiente de 1.512 conjuntos, como se presenta a continuación:

Concepto	**Cantidad**
Total aproximado de servidores judiciales	2.512
Conjuntos adquiridos durante la presente vigencia	1.000
Necesidad inicial pendiente de atención	1.512
Cantidad adicional estimada para reposición y atención de novedades	288
Cantidad total requerida	**1.800**

La cantidad objeto de la presente contratación se establece, por tanto, a partir de dos componentes: i) la necesidad inicial pendiente de atención, correspondiente a 1.512 conjuntos, y ii) una cantidad adicional de 288 conjuntos, prevista como reserva para atender novedades de personal y requerimientos de reposición que puedan presentarse durante la ejecución contractual y el uso de los elementos.

La inclusión de esta reserva obedece a que la necesidad no se agota con la entrega de un conjunto a cada servidor judicial que actualmente no cuenta con él. Durante el desarrollo de las actividades institucionales pueden presentarse situaciones que hagan necesario suministrar nuevos elementos, tales como el desgaste derivado del uso cotidiano, el deterioro, el daño, la pérdida o la necesidad de reemplazo de cintas y portacarnés que dejen de encontrarse en condiciones adecuadas de utilización. Así mismo, las novedades administrativas relacionadas con ingresos, posesiones, traslados, retiros y demás movimientos de personal pueden generar requerimientos adicionales cuya ocurrencia y magnitud no es posible establecer anticipadamente como una proporción fija de la planta, dado que dependen de circunstancias particulares de la gestión del talento humano.

En términos cuantitativos, las 288 unidades adicionales representan aproximadamente el **19,05%** de la necesidad inicial pendiente de 1.512 conjuntos. Este valor corresponde a una previsión de planeación destinada a disponer de un margen razonable para atender novedades y reposiciones, y no supone que la totalidad de dichos elementos necesariamente deba utilizarse. La cantidad se estima de esta manera para evitar que la contratación atienda únicamente la necesidad inicial identificada y resulte insuficiente frente a requerimientos adicionales que puedan surgir durante el periodo de ejecución y utilización de los elementos.

En consecuencia, la adquisición de 1.800 conjuntos de cinta para portar carné y portacarné permite atender la necesidad inicial identificada y disponer de una reserva estimada para cubrir situaciones de reposición y novedades de personal, favoreciendo la continuidad del suministro y la adecuada identificación de los servidores judiciales adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas.

Por lo anterior, resulta necesario adelantar un proceso de contratación para la adquisición de cintas y portacarnés para los servidores judiciales adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas, con el fin de atender la necesidad actual de estos elementos y contar con disponibilidad suficiente para responder a los requerimientos que puedan presentarse durante la respectiva vigencia.

3.1.2. Objeto contractual

ADQUISICIÓN DE CINTAS Y PORTACARNÉS PARA LOS SERVIDORES JUDICIALES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – AMAZONAS.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

Segmento	Familia	Clase	Producto	Código UNSPSC	Descripción
55	12	18	07	55121807	Porta productos de identificación o accesorios
55	12	18	04	55121804	Gafetes o portagafetes

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Para atender la necesidad identificada, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas requiere adquirir cintas y portacarnés destinados a facilitar el porte visible y adecuado del carné de identificación institucional de los servidores judiciales.

Los bienes requeridos deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

Ítem	Bien	Especificaciones técnicas mínimas	Cantidad
1	**Cinta con Portacarné**	Cinta elaborada en poliéster, de 2,5 cm de ancho, con longitud de 90 cm, apta para ser utilizada alrededor del cuello. Deberá contar con estampación o impresión a dos caras, conforme al diseño institucional suministrado por la entidad, sistema de seguridad tipo chapa anti-ahorcamiento, mosquetón metálico para sujeción y elemento de conexión compatible con el portacarné. Portacarné de material siliconado o material equivalente de características similares o superiores, de aproximadamente 8,5 cm x 5,0 cm, transparente, destinado a alojar y proteger el carné de identificación institucional y compatible con el sistema de sujeción de la cinta.	1.800 unidades

La estampación o impresión de la cinta deberá realizarse de conformidad con el arte o diseño institucional que será suministrado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas al contratista, una vez se encuentre definida la ejecución del contrato. El contratista deberá presentar una muestra o prueba de diseño para aprobación previa de la entidad antes de iniciar la producción de la totalidad de las unidades.

La Entidad suministrará el arte institucional dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución. Recibido el arte, el contratista presentará la muestra para aprobación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. La producción de la totalidad de las unidades solo podrá iniciarse una vez aprobada la muestra.

Los costos asociados a la producción, personalización, estampación, materiales, accesorios, empaque, transporte y entrega de los elementos deberán encontrarse incluidos en los precios unitarios ofertados, de conformidad con las condiciones establecidas en el proceso contractual.

La entrega de los elementos deberá efectuarse en las condiciones, cantidades y lugares que determine la Dirección Seccional, de acuerdo con las necesidades institucionales y las obligaciones establecidas en el contrato.
Nota: Las dimensiones y características señaladas corresponden a las condiciones requeridas por la entidad para garantizar la funcionalidad y uniformidad de los elementos. Se podrán aceptar características de igual o superior calidad y funcionalidad, siempre que no se afecte el uso previsto ni la compatibilidad entre la cinta y el portacarné.

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

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

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

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar la entrega de los bienes conforme al objeto, especificaciones técnicas, estudios previos, oferta adjudicada y directrices del supervisor.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato.
3. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
4. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del mismo.
5. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
6. Constituir la garantía a favor de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad.
7. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.

8. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
9. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
10. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
11. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar las **cintas y portacarnés** en las cantidades, condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el contrato, sus documentos integrantes y la oferta presentada, garantizando que los bienes sean nuevos, de primera calidad y aptos para el uso institucional previsto.
2. Garantizar que las cintas y los portacarnés sean **compatibles entre sí** y permitan portar de manera segura, visible y adecuada el carné de identificación institucional de los servidores judiciales.
3. La Entidad suministrará el arte institucional dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución. Recibido el arte, el contratista presentará la muestra para aprobación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. La producción de la totalidad de las unidades solo podrá iniciarse una vez aprobada la muestra.
4. Realizar la **estampación o personalización de las cintas** de acuerdo con el diseño o arte institucional suministrado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas, previa aprobación de la muestra o prueba correspondiente por parte del supervisor del contrato.
5. Abstenerse de iniciar la producción de la totalidad de las cintas personalizadas hasta tanto el supervisor del contrato haya aprobado el arte, diseño o muestra correspondiente. Los ajustes que sean necesarios como consecuencia de errores atribuibles al contratista deberán ser asumidos por este, sin generar costos adicionales para la entidad.
6. Garantizar que la estampación de las cintas sea uniforme, legible, resistente al uso normal y se encuentre realizada en las condiciones definidas por la entidad.
7. Atender y cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato relacionadas con las condiciones técnicas, personalización, coordinaci1ón y entrega de los elementos objeto del contrato.
8. Entregar los bienes en el Almacen de la Dirección Seccional ubicado en la Autopista Medellín Km 1.5 Parque empresarial San Bernardo, bodega 03, dentro del plazo establecido para la ejecución del contrato, asumiendo los costos de transporte, cargue, descargue, embalaje y demás gastos asociados a la entrega de los bienes, los cuales deberán encontrarse incluidos en el precio ofertado.
9. Reponer, sin costo adicional para la entidad y dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la comunicación del supervisor, los elementos que presenten defectos de fabricación, deterioro, errores de personalización, características diferentes a las contratadas o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
10. Garantizar la calidad y correcto funcionamiento de los bienes entregados durante el término de garantía ofrecido y responder por las reclamaciones que formule la entidad relacionadas con defectos o incumplimientos de los bienes suministrados.Firmar, conjuntamente con el supervisor del contrato, el acta de recibo a satisfacción de los bienes, una vez se haya verificado el cumplimiento de las cantidades y especificaciones técnicas contratadas y se haya efectuado, cuando corresponda, el ingreso de los elementos al almacén de la Dirección Seccional.
11. Presentar al supervisor del contrato la factura correspondiente, acompañada de los documentos y soportes requeridos para acreditar la entrega efectiva de los bienes y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. Ejecutar las obligaciones a su cargo con la debida diligencia, eficiencia y economía, de conformidad con las condiciones técnicas establecidas por la entidad y las buenas prácticas aplicables al suministro de los bienes objeto del contrato.
13. Cumplir a entera satisfacción con el objeto contractual, conservando su autonomía técnica, administrativa y financiera. El Contratista deberá y atender los requerimientos efectuados por la entidad a través del supervisor del contrato.
14. Tener en cuenta que la Administración del SIIF Nación determinó, de conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020, a partir del 1º de abril de 2021 todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas con el fin de que las envíen automáticamente, junto con El contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML),para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. Las facturas deben presentarse por subunidad ejecutora así:

-Subunidad ejecutora 27-01-01-833

15. Radicar las facturas a través del buzón electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa autorización del supervisor del contrato. Las facturas que se remitan sin aprobación previa del supervisor serán rechazadas. Para la presentación de las facturas, el contratista deberá allegar el informe de gestión respectivo, junto con los soportes documentales.

NOTA 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Cundinamarca - Amazonas. La Responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del Contratista.

NOTA 2: El contratista es el único responsable por la vinculación de personal la cual realiza a su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que la Entidad adquiera responsabilidad alguna por dichos actos. Por tanto, corresponde al contratista el pago de los salarios, cesantías, prestaciones sociales e indemnizaciones, así como las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social, Salud, Pensión, ARL, y parafiscales, Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF, según el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

NOTA 3: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011.

- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.

- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

El Consejo Superior de la Judicatura, consciente del compromiso de mejora continua y cuidado del Medio Ambiente, el 12 de junio de 2014 aprobó el Acuerdo No PSAA14-10160, por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el cual se encuentra anexo al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de Calidad SIGCMA. En ese sentido, se requiere que el contratista:

1. Se compromete a seguir los lineamientos del Plan de Gestión Ambienta, Cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El CONTRATISTA deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables.

2. Asista a la inducción del sistema de gestión ambiental para contratistas en la fecha más cercana a la firma del acta de inicio de conformidad con el siguiente cronograma:

Jornada de Inducción Plan de Gestión Ambiental para Contratistas - Rama Judicial 2026			
Frecuencia segundo martes hábil de cada mes			
Fecha	**Plataforma**	**Hora**	**Enlace**
10/11/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
15/12/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/3YPGfH

3. Remitir al supervisor del contrato evidencia de la participación y evaluación de la inducción ambiental para contratistas (pantallazo asistencia y evaluación).

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas

En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad legal vigente y con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato, validando que las actividades realizadas por el contratista estén acordes a lo estipulado por la Entidad en el proceso y la oferta presentada.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, ARL, y parafiscales siempre que se requiera.
5. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
6. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
7. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
8. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6331 del 19 de mayo de 2026 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial", deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros, según la tipología contractual y la modalidad del proceso de selección:

   A. Estudio previo
   B. Pliego de condiciones/invitación pública
   A. Anexos técnicos
   B. Contrato u orden de compra
   C. Carta de aceptación de la oferta, contrato o el convenio, según sea el caso
   D. La Oferta presentada por el contratista en el proceso de selección.
   E. Registro presupuestal.
   F. Garantía
   G. Y toda la documentación relacionada con el expediente del Contrato.

   Lo anterior, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato de las condiciones pactadas, con el fin que este se desarrolle conforme a lo acordado en el mismo, con sujeción a la Ley y en cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.

2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas verificando que se desarrolle el objeto del contrato, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad y cantidades previstas inicialmente, protegiendo efectivamente los intereses de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura.

3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, (según sea el caso), previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

5. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del contrato, a fin de articular las acciones necesarias para su adecuado cumplimiento.

6. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias al área correspondiente, en cuanto a tiempo, modo, lugar, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión encomendada.

7. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas efectuando visitas periódicas al lugar donde se desarrolla el contrato, hacer seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y aprobado (cuando sea el caso), revisar los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen y llevar el control financiero y presupuestal del contrato.

8. Verificar que el contratista en la ejecución del contrato dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, en los términos que sobre el particular establezca la normatividad vigente, como requisito para solicitar el pago o desembolso.

9. Apoyar e informar al contratista sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.

10. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato y la prestación efectiva del servicio.

11. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible.

12. Revisar las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos, revisando la calidad tributaria y la responsabilidad del contratista, de conformidad con su Registro Único Tributario – RUT, al igual que la vigencia de la factura; y en caso de amortización del anticipo, exponer explícitamente el valor de amortización y remitir de manera oportuna a la Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.

13. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, previa solicitud del contratista, sobre cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con su respectivo informe para que se estudie la situación y se adopten las medidas y los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

14. Ejercer control en el plazo del contrato para gestionar oportunamente las modificaciones contractuales tales como prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones, otrosíes y cualquier otra modificación que se deba adelantar, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.

15. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución, con la periodicidad y exigencias establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudio previo, anexos técnicos, cronograma o demás documentos contractuales.

16. Realizar el cargue y/o verificar que la información de ejecución del contrato se encuentre publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano – (en adelante TVEC).

17. Requerir por escrito al contratista, con copia a la Unidad de compras públicas y al ordenador del gasto, en los casos de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, con el fin de que adopte las medidas correctivas correspondientes dentro del término señalado. Cuando la situación pueda dar lugar a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, afectación de garantías u otras actuaciones administrativas, el supervisor deberá informar de manera inmediata y sustentada a la unidad de compras, remitiendo los soportes respectivos y diligenciando los formatos necesarios para que se evalúe el inicio del procedimiento correspondiente.

18. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente corroborar el cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o en su defecto, si persisten los incumplimientos a pesar de las advertencias realizadas por escrito, iniciar las acciones a que haya lugar.

19. Comunicar al Ordenador del Gasto/Unidad de Compras Públicas (Contratación) o a quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales cuando persistan i) la situación de incumplimiento imputable al contratista, ii) desestabilidad o mala calidad de la obra, iii) mala calidad del servicio, iii) mal manejo e incorrecta inversión del anticipo, iii) no inversión del anticipo o su uso indebido o apropiación indebida del anticipo, iv) omisión de pago de salarios y/o prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, v) mala calidad de los bienes a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.

20. Elaborar el informe de supervisión en cumplimiento del cronograma de supervisión, que dé cuenta del seguimiento efectuado al cumplimiento y ejecución del contrato con la periodicidad establecida según la tipología contractual y velar por su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o TVEC, según sea el caso.

21. Proyectar y suscribir el recibo a satisfacción, el acta de liquidación del contrato y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

22. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión.

23. Hacer control a los riesgos, reporte de su posible materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.

24. Realizar los trámites correspondientes cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, en forma oportuna y coordinar su implementación, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación.

25. Hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes y servicios adquiridos de manera idónea. Así mismo, una vez terminada la ejecución del contrato verificar la garantía post venta en caso de que se requiera. Cuando se trate de servicios, verificar las obligaciones post-contractuales, asegurando el cumplimiento de compromisos adquiridos como soporte técnico, mantenimiento, actualizaciones, entre otros, según lo estipulado en el contrato.

26. Solicitar el cierre del expediente contractual ante la División de Contratos o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales cuando se cumplan los requisitos para ello.

27. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de carácter ambiental pactadas en el anexo de condiciones contractuales, carta de aceptación o Acuerdo Marco de Precios en caso que aplique.

28. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato, los requisitos con los que obtuvo puntaje en el proceso de selección y con los que acreditó factores de desempate.

Funciones específicas componente administrativo

Durante la ejecución del contrato, el supervisor debe dar cumplimiento a las siguientes funciones de tipo administrativo:

A. Solicitar al contratista la constitución de la garantía, como requisito para dar inicio a la ejecución del contrato cuando aplique, sin perjuicio, que el profesional que elaboró el anexo de condiciones contractuales o su documento equivalente y el Director de la División de Contratos o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales realice requerimientos al mismo.

B. Dar inicio a la ejecución del contrato una vez se acrediten los requisitos de ejecución en la plataforma SECOP II.

C. Verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esto debe verificarse para dar inicio a la ejecución del contrato, para autorizar cada pago y para efecto de las modificaciones del contrato y para su liquidación.

D. Exigir al contratista y hacer seguimiento del cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que aplique.

E. Proyectar y tramitar las comunicaciones que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato. Estas deberán realizar a través de medios institucionales como correo electrónico, oficios, SECOP y cualquier herramienta institucional que sirva como canal de comunicación.

F. Mantener comunicación fluida con el contratista y la supervisión técnica (cuando aplique).

G. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

H. Coordinar con el almacén de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, el registro de ingreso (entrada al almacén) y actualización del inventario físico, de los bienes adquiridos a través del contrato en caso que aplique.

I. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato, relacionada con el componente objeto de supervisión.

J. Verificar frecuentemente el SECOP II y la TVEC en la sección de "Documentos del Contrato", en la sección "Modificaciones" y en la sección de "Ejecución del Contrato" y constatar la completa y oportuna publicación de los documentos que le permitan ejercer la función de control y vigilancia.

K. Publicar o solicitar la publicación de los documentos de ejecución del contrato en SECOP o la plataforma dispuesta para cumplir con el principio de publicidad de acuerdo con lo establecido en la ley.

L. Realizar el cargue de los documentos que se generen durante la ejecución en el expediente contractual de la Entidad teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Unidad de Compras Públicas (Contratación), el cual servirá de repositorio de la documentación contractual y debe encontrarse completo, actualizado y organizado conforme a las normas de archivo. El supervisor del contrato podrá organizar los documentos de consulta en una carpeta física o electrónica, la cual debe contener los documentos que se encuentran publicados en el SECOP o en la TVEC y aquellos que no se publican y que sean propios de la gestión de supervisión.

M. Elaborar y suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato conforme a lo acordado en la reunión inicial de seguimiento dejando documentado los aspectos técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable.

N. Hacer seguimiento durante la ejecución del contrato a los riesgos asignados a las partes conforme a la matriz de riesgos del Proceso de Contratación, para lo cual deberá realizar revisiones conjuntas con quien ejerce la supervisión técnica, cuando a ello haya lugar. En caso de que se materialice un riesgo el supervisor debe verificar y documentar la materialización del riesgo, analizar sus posibles efectos contractuales, aplicar la asignación del riesgo, presentar un informe técnico y solicitar instrucciones al ordenador del gasto. Lo anterior siempre garantizando que se conserve el equilibrio económico contractual.

O. Corroborar que previo al inicio del contrato y cuando corresponda, se haya aprobado desde la supervisión técnica, las hojas de vida del equipo de trabajo conforme a lo pactado en el contrato o lo indicado en el anexo técnico o en el pliego de condiciones o en la Invitación Pública.

P. Corroborar que el registro presupuestal se haya expedido correctamente y realizar el correspondiente cargue en la plataforma SECOP I o en el ítem "*Documentos de ejecución*" del contrato en la plataforma SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Q. Velar por el cumplimiento de las normas en materia ambiental.

R. Coordinar con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, y solicitar con debida antelación que se pongan a disposición los inmuebles o muebles o repositorios que se requieran para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.

S. Informar y tramitar, con mínimo 10 días hábiles, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos respecto de los cuales se ejerce la supervisión, soportado en el respectivo concepto del supervisor técnico en caso que aplique. En los casos que la modificación requiera autorización del Consejo Superior de la Judicatura, deberá radicarse, con mínimo 30 días hábiles de anticipación respecto de la fecha prevista para el perfeccionamiento de la modificación.

T. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

Funciones específicas componente jurídico

a. Realizar la verificación preliminar de las garantías requeridas dentro del contrato e informar a la División de Contratos o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales lo correspondiente para su aprobación.
b. Realizar solicitudes al contratista para que actualice las garantías ampliando las vigencias o valores asegurados cuando el contrato sea modificado o presente aclaraciones.
c. Solicitar los contratos de trabajo o contratos de prestación de servicios del personal contratado por el contratista junto con los respectivos soportes, con el fin de verificar la afiliación y pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.
d. Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada por el ordenador del gasto o su delegado o por el Director Seccional de Administración Judicial y exigir que su vigencia se mantenga en las condiciones exigidas en la Ley y en el contrato.
e. Verificar la validez, idoneidad y suficiencia de la garantía que ampara el contrato, mediante los mecanismos de verificación en línea de las garantías dispuestos en la Circular Conjunta expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y Colombia Compra Eficiente.

f. Realizar y activar las acciones correspondientes cuando la garantía exigida para el inicio del contrato o con ocasión a una modificación contractual no sea presentada en tiempo o en debida forma.
g. Revisar el cumplimiento efectivo de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, entre ellos expedición del Registro Presupuestal, Aprobación de las Garantías, suscripción del acta de inicio en caso que aplique, entre otros, e informar al supervisor técnico.
h. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar en conjunto con el supervisor técnico (en caso de que aplique), y realizar el respectivo cargue en la plataforma SECOP I, SECOP II o TVEC, e iniciar la ejecución en la plataforma SECOP II cuando aplique.
i. Verificar que el contratista cuando sea persona jurídica allegue la certificación de pagos de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal o cuando sea persona natural presente una declaración juramentada conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por La Ley 828 de 2003.
j. Verificar que el personal y equipo de trabajo aprobado para la ejecución del contrato, se encuentre debidamente afiliado al Sistema Integral de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
k. Verificar y exigir que, durante el plazo de ejecución del contrato de servicios personales, el contratista haya realizado el pago por concepto de aportes a los sistemas de salud, pensión y ARL en el porcentaje establecido en la normatividad, y exigir como requisito el correspondiente soporte para cada pago periódico conforme a lo acordado en el contrato.
l. Atender y responder oportunamente los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, evitando la ocurrencia del silencio administrativo positivo, para lo cual se consultará con el Director Administrativo de la División de Supervisión de contratos o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
m. Verificar que la solicitud del contratista para las modificaciones contractuales o terminación anticipada de mutuo acuerdo cuando se encuentren sustentadas en debida forma y cumpla con los requisitos legales.
n. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y contractuales, y en particular la reglamentación relacionada con la actividad contratada.
o. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas solicitando a la supervisión técnica la presentación del concepto técnico para el Nivel Central y un informe de supervisión integral en las direcciones seccionales. Para el efecto, cuando aplique, la supervisión técnica certificará el cumplimiento efectivo de las obligaciones de carácter técnico absolviendo a la supervisión administrativa, financiera, contable y jurídica de cualquier responsabilidad relacionada con dicho componente.
p. Requerir por escrito al contratista en el evento de visualizar un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales o cuando el mismo se haya materializado a efectos de que el mismo subsane las dificultades presentadas en el desarrollo de la ejecución contractual y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva. En dado caso, se debe precisar en el requerimiento las disposiciones legales y contractuales presuntamente incumplidas y solicitar el cumplimiento estricto de sus obligaciones.
q. Presentar al Ordenador del Gasto, o a quien este designe, un informe de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista de forma detallada conforme lo indicado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o aquella que la sustituya, con los soportes e indicando las pruebas con las que se pueda verificar lo argumentado, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes, soportado en el informe de la supervisión técnica y administrativa, financiera, contable y jurídica según corresponda.
r. Rendir los informes periódicos sobre el estado y avance de la ejecución del contrato, de acuerdo con la periodicidad acordada, con la información remitida por el contratista y por el supervisor técnico en el caso del Nivel Central o por la supervisión integral en las direcciones seccionales.
s. Evaluar jurídicamente las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía, terminación anticipada de mutuo acuerdo, cesión y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la División de Contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, con el concepto técnico y viabilidad, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.
t. Llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la novedad contractual.
u. Solicitar al contratista en coordinación con la supervisión técnica o el supervisor integral en las direcciones seccionales, informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
v. Atender de manera oportuna los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales.

w. Intentar la liquidación de mutuo acuerdo o bilateral; o adelantar el trámite de liquidación unilateral, dentro de los términos legales, cuando no se logre acuerdo entre las partes o cuando la normativa obligue a liquidar el contrato en el estado en que se encuentre.
x. Proyectar y tramitar el acta de liquidación del contrato. Para desarrollar en forma adecuada su gestión se debe verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones y sus anexos, la oferta presentada por el contratista y del contrato, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación vigente.
y. Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.
z. Solicitar el cierre del expediente contractual o de la Orden de Compra en la TVEC, previa verificación de los requisitos, para lo cual se debe acudir al Manual de Contratación vigente.
aa. Realizar la compensación de saldos y los trámites ante el garante en razón a la sanción impuesta por incumplimiento del contrato cuando se genere tal circunstancia o presentar la solicitud a la División de Cobro Coactivo o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales
bb. Presentar la solicitud debidamente justificada de modificación unilateral, interpretación unilateral y cesión unilateral.
cc. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

Funciones específicas componente financiero, contable y presupuestal.

A. Aprobar los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato y la autorización o certificación emitida por la supervisión técnica, en caso que aplique, para lo cual deberá expedir o solicitar según sea el tipo de supervisión, la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

B. Realizar el seguimiento correspondiente a los pagos aprobados al contratista.

C. Revisar el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica (si aplica) o de cualquier otra forma de facturación o documento equivalente, así como el pago de seguridad social y de aportes parafiscales, entre otros.

D. Realizar la aprobación de facturas electrónicas en la plataforma SIIF Nación y verificar su publicación en el SECOP y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.

E. Radicar la cuenta de cobro o factura electrónica para el correspondiente pago en la Central de Cuentas - Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, para lo cual debe validar la completitud de la información2, de acuerdo con la tipología contractual aplicada por la entidad para la adquisición del bien o servicio, para la oportuna generación de la cuenta por pagar, la obligación con las deducciones por descuentos de ley y otros conceptos que le sean aplicables según la normatividad vigente, y que se continúe con el proceso de pago por parte de la División de Tesorería del Nivel Central o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales.

F. Verificar que la supervisión técnica informe la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar según el informe expedido por la misma cuando aplique.

G. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

H. Gestionar ante la Unidad competente o la DESAJ según corresponda, las necesidades del Programa Anual Mensualizado de Caja (en adelante PAC), para que sean elevadas a la División de Tesorería de la DEAJ.

I. Verificar al inicio de cada vigencia, los registros presupuestales que se derivan de las vigencias futuras registradas y que fueron expedidos en su momento, lo anterior con el objetivo de continuar con el seguimiento a la ejecución de esos recursos.

J. Verificar que los trabajos o actividades extras o inclusión de ítems no contemplados en el contrato inicial se realicen mediante una modificación contractual. Para aquellas actividades que impliquen adición del contrato se debe verificar que la Entidad cuente con los recursos presupuestales para aprobación del ordenador del gasto y proponer los correctivos necesarios ante las posibles desviaciones que se puedan presentar.

K. Analizar a la luz del contrato, cuando se pacte un anticipo, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.

L. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Nación Consejo Superior de la Judicatura, para la entrega del anticipo pactado.

M. Constatar la correcta inversión del anticipo, para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente. En todo caso, el supervisor deberá tramitar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

N. Requerir por escrito al contratista exigiendo las explicaciones respectivas en el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la Unidad de Compras Públicas (Contratación) o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales.

O. Presentar la justificación respectiva cuando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público requiera información para autorizar el PAC.

P. Verificar que las actividades adicionales que impliquen adición del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.

Q. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de éste y coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

R. Comunicar oportunamente la liberación de los recursos que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato y que sean producto de modificaciones contractuales o cualquier otra circunstancia presentada.

S. Realizar las acciones necesarias tendientes a garantizar la ejecución del contrato dentro del plazo de ejecución determinado y antes del cierre de la vigencia fiscal, a fin de minimizar la posibilidad y necesidad de constituir reservas presupuestales con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista. En los casos excepcionales en los que se requiera la constitución de reserva se debe elaborar la respectiva justificación e informarla a las áreas que la requieran.

T. Efectuar en caso de cesión del contrato, el balance financiero hasta la fecha en que se haga efectiva la misma, determinar el valor ejecutado, el valor pendiente por ejecutar, y el o los números de los registros presupuestales que poseen los saldos, con el fin que queden incluidos en la minuta de cesión.

U. Efectuar un balance financiero de la ejecución del contrato y solicitar la reducción o liberación de saldos presupuestales que se consideren pertinentes con los debidos soportes documentales.

V. Realizar el seguimiento detallado de la ejecución de los recursos constituidos en reserva presupuestal y, una vez finalizada la ejecución, determinar los valores que no serán ejecutados para solicitar la reducción del saldo restante en el registro presupuestal con la firma del ordenador del gasto o de quien este delegue para tal actividad. Lo anterior, con el propósito de que no existan saldos expirados de reserva presupuestal.

W. Garantizar en caso de presentarse solicitud de Cesión de derechos económicos del contrato objeto de supervisión, que la solicitud del contratista al ordenador del gasto fuera presentada y, antes que sea aprobada la cesión económica, verificar que no existan embargos reportados sobre los ingresos del contratista. Una vez se verifique la inexistencia de embargos en curso, se debe generar el formato de autorización del ordenador del gasto, y realizar el respectivo trámite interno en las áreas que corresponda.

X. Realizar en conjunto con la supervisión técnica, como consecuencia de la aplicación de Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), que informe la supervisión del componte técnico y que implique alguna afectación en el valor de los pagos o en el presupuesto general del contrato, como descuentos, dichas verificaciones y ajustes deberán.

Y. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

Funciones específicas componente técnico.

Las funciones corresponden al supervisor técnico designado de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, así como a la supervisión técnica asumida por las Unidades y Oficinas del Consejo Superior3, de la siguiente manera:

A. Verificar y aprobar las condiciones técnicas requeridas para dar inicio a la ejecución del contrato (tales como: cronograma de actividades, aprobación del equipo de trabajo, verificación de equipos, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, entre otras), de conformidad con lo establecido en el contrato, estudios previos, pliegos de condiciones, invitación pública y demás documentos soporte para la contratación.

B. Suscribir con el supervisor administrativo, financiero, contable y jurídico el acta de inicio del contrato (según sea el caso).

C. Realizar el control, seguimiento y vigilancia del contrato, en los aspectos técnicos desde su inicio, hasta la terminación o el cierre del expediente contractual verificando el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones técnicas pactadas y las ofertadas dentro del proceso de selección según corresponda.

D. Remitir al supervisor administrativo, jurídico, contable y financiero el concepto técnico y la autorización para efectos de que realice los pagos del contrato, en el cual deberá indicar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, los productos recibidos con sus anexos, la descripción de los bienes recibidos con su constancia de entrada al almacén y demás soportes.

E. Verificar de forma permanente la calidad de los bienes que se estipulen en el contrato hasta la liquidación o cierre del expediente.

F. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y que el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.

G. Verificar que el personal y equipo ofrecido por el contratista cumpla con las condiciones exigidas por la Entidad y realizar la aprobación de los perfiles. Así mismo, deberá aprobar los cambios requeridos por el contratista y constatar que el mismo sea garantizado durante toda la ejecución del contrato.

H. Controlar el avance técnico del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante su ejecución y recomendar los ajustes necesarios.

I. Recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista en contratos celebrados por el sistema de precios unitarios; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, deberá emitir concepto técnico para tramitar la respectiva modificación contractual.

J. Elaborar y presentar a la supervisión Administrativa, Financiera, Contable y Jurídica en el caso de supervisión conjunta o compartida, los informes, conceptos técnicos, autorizaciones de pago, certificados de recibo a satisfacción del contrato para lo de su competencia. Los conceptos técnicos deben ser emitidos dentro del plazo de la ejecución contractual.

K. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones técnicas, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.

L. Coordinar, solicitar y verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cuales se dejará constancia en los respectivos informes y conceptos técnicos.

M. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, anexos, condiciones y/o calidades acordadas durante el proceso de contratación.

N. Exigir la reposición de los bienes entregados por el contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas dentro del contrato.

O. Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual (si es del caso).

P. Exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento cuando se trate de actividades de resultado y recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de retraso significativo que ponga

en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, formular en conjunto con el supervisor Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico en el caso de supervisión conjunta o compartida los requerimientos por escrito al contratista.

Q. Solicitar informes de carácter técnico, llevar a cabo reuniones y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato en los aspectos técnicos.

R. Suscribir las actas de carácter técnico que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final, según lo establecido en las condiciones contractuales.

S. Aprobar cotizaciones de carácter técnico establecidas como condición en las estipulaciones contractuales, para la ejecución y entrega de bienes o la prestación de servicios, sin que en ningún caso supere los precios techo acordados ni el valor total del contrato, para lo cual deberá establecer controles y mantener comunicación constante con el supervisor Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico en el caso de supervisión conjunta o compartida.

T. Exigir el cumplimiento de obligaciones ambientales de conformidad con lo establecido en el contrato, tanto las que son para el inicio de ejecución como aquellas que corresponden a la etapa de ejecución.

U. Revisar en sitio, que el contratista cumpla con la normatividad ambiental o en su defecto conminarlo al cumplimiento.

V. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con lo estipulado en el contrato.

W. Presentar el concepto, informe o justificación técnica para las modificaciones contractuales, terminación anticipada, suspensión del contrato, entre otras.

X. Presentar un informe o concepto técnico en caso de persistir la mora o de presunto incumplimiento de obligaciones técnicas, para que el supervisor Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico en el caso de supervisión conjunta o compartida, solicite el trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas, cláusula penal o hacer efectiva la caducidad del contrato.

Y. Entregar al supervisor Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico en el caso de supervisión conjunta o compartida, la documentación técnica relacionada con la ejecución del contrato, para su publicación en el SECOP, TVEC y en el expediente contractual electrónico.

Z. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

AA. Participar en la liquidación y cierre del contrato en caso de ser requerido.

BB. Aplicar y asegurar, en los casos que corresponda, el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), verificando que las condiciones pactadas se mantengan durante la ejecución del contrato. En caso que la aplicación de los ANS implique alguna afectación en el valor de los pagos o en el presupuesto general del contrato, como descuentos, dichas verificaciones y ajustes deberán realizarse en conjunto con la supervisión del componente financiero, contable y presupuestal.

CC. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

Parágrafo 1: *En caso de designarse supervisión integral, le corresponderá atender la totalidad de las funciones por componente enunciadas anteriormente*

Parágrafo 2: *Los conceptos técnicos emitidos por cumplimiento de hitos de pagos deberán contener el recibido a satisfacción de los bienes y servicios, precisando el número de contrato, el objeto, detallando las obligaciones técnicas contractuales con el debido sustento de su acreditación, anexando soportes, el análisis de matriz de riesgos técnicos y aquellos adicionales que sean estipulados contractualmente.*

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

La modalidad de selección aplicable corresponde a la **mínima cuantía**, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y reglamentada por

los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, particularmente en lo relacionado con los estudios previos y el procedimiento de selección.

Así mismo, se precisa que el objeto del presente proceso corresponde a un **contrato de compraventa**.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas requiere adquirir cintas y portacarnés para complementar el sistema de identificación institucional de los servidores judiciales, por un valor que no supera el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía institucional. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Con anterioridad a la estructuración del proceso, la Entidad verificó en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la existencia de Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y demás mecanismos aplicables que pudieran satisfacer integralmente la necesidad identificada. Como resultado de la consulta realizada, no se identificó un instrumento vigente que permita adquirir los bienes requeridos en las condiciones técnicas, cantidades y características definidas por la Entidad.

En consecuencia, y teniendo en cuenta que el valor estimado de la contratación no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas, la modalidad de selección aplicable es la de mínima cuantía, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Esta decisión se encuentra respaldada por los conceptos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, entre ellos

Concepto C- 108 del 3 de marzo de 2020:

> *"Cuando el bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización no esté disponible en un acuerdo marco de precios, y la cuantía sea menor al diez por ciento (10%) del presupuesto, prevalece la modalidad de mínima cuantía, sobre los demás procedimientos de selección abreviada como lo son la subasta inversa o la bolsa de productos, por tratarse de un procedimiento especial frente al objeto contractual y permitir mayor economía en el trámite del proceso de contratación"*

Concepto C-101 del 27 de abril de 2023:

> *"(...) con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021 y modificada en algunos de sus apartes por el Decreto 142 de 2023, cuando se pretenda contratar bienes o servicios de condiciones uniformes que no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato, como norma especial.*
> *De igual forma, se reitera que dentro de la modalidad de selección de mínima cuantía la Entidad Estatal puede optar si realizará la adquisición: i) aplicando la regla general, ii) con grandes almacenes o iii) acudiendo al catálogo de bienes y servicios derivados de los instrumentos de agregación de demanda con MiPymes y grandes almacenes. Así, en los estudios previos la entidad estatal debe analizar el sector económico, con la finalidad de constatar las características técnicas, al igual que los factores comerciales y económicos de los eventuales proveedores, con el fin de tener un análisis de oportunidad y conveniencia la metodología a adoptar".*

En virtud de lo anterior, y considerando que la necesidad se encuentra debidamente justificada, planeada y presupuestada, se concluye que la modalidad de selección aplicable es la mínima cuantía, conforme a los lineamientos normativos vigentes y a los principios de eficiencia, economía y responsabilidad en la gestión contractual.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de hasta **DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($17.872.200)**, incluido el IVA, todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de ley que se generen con ocasión a la celebración y ejecución del contrato.

NOTA 1: Es obligación del contratista durante la ejecución del contrato asumir de manera íntegra todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, de conformidad con las normas de carácter nacional,

departamental y municipal aplicables y de acuerdo con el valor de la oferta económica presentada por el proponente.

NOTA 2: El precio unitario deberá incluir todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los elementos objeto del contrato, incluyendo materiales, fabricación, personalización o estampación, empaque, transporte, entrega y demás gastos inherentes y necesarios para el cumplimiento satisfactorio del contrato.

NOTA 3: Ninguno de los proponentes podrá exceder el valor techo del precio unitario establecido por la Entidad, ni sobrepasar el presupuesto oficial al momento de elaborar su oferta económica, so pena de rechazo, de conformidad con las reglas establecidas en los documentos del proceso.

NOTA 4: Todos los valores unitarios consignados en la oferta económica deberán presentarse en pesos colombianos, sin decimales, es decir, redondeados al peso.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

El proceso de contratación se encuentra amparado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

No. CDP	Fecha	Sub–Unidad ejecutora	Rubro	Valor	Valor a afectar
12326	2026-09-14	27-01-01-833	A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	**$21,872,001,00**	**$17,872,200**
VALOR TOTAL					**$17,872,200**

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para la determinación del valor del presente contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas solicitó cotizaciones a diferentes empresas del sector, con el fin de establecer los precios de referencia para la adquisición de las cintas para portar carné con sus respectivos portacarnés, requeridos para los servidores judiciales adscritos a la Dirección Seccional.

En virtud de lo anterior, se recibieron cotizaciones de las siguientes empresas:

- **MP CARNETIZACIÓN**
- **INGENIERÍA DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS Y ENERGÍA SOLAR S.A.S.**
- **STUDIO INGE SISE S.A.S.**

(Ver cotizaciones adjuntas).

De igual forma se realizó una cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, luego de analizar las cotizaciones recibidas y la cotización de la Tienda Virtual, se determinó el presupuesto oficial del presente proceso de contratación con base en el **promedio de los valores unitarios cotizados**, teniendo en cuenta las cantidades y especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, obteniendo el siguiente resultado:

ÍTEM	EMPRESAS COTIZANTES	VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN
1	MP CARNETIZACIÓN	**$24.633.000**
2	INGENIERÍA DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS Y ENERGÍA SOLAR S.A.S.	**$23.347.800**
3	STUDIO INGE SISE S.A.S.	**$9.317.700**
4	TIENDA VIRTUAL	**$14.191.200**
	Valor promedio cotizaciones	**$17.872.200**

Ver Anexos – ESTUDIO DE MERCADO y COTIZACIONES.

Así mismo, esta Entidad determinó el valor unitario del elemento requerido para la ejecución del presente contrato, tomando como referencia el promedio de los valores unitarios cotizados por los proveedores consultados, de la siguiente manera:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ENTIDAD SIN IVA	VALOR IVA ENTIDAD	SUBTOTAL VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ENTIDAD IVA INCLUIDO
1	Cinta para portar carné con portacarné	Unidad	1.800	**$8.344**	**$1.585**	**$9.929**	**$17.872.200**
						PRESUPUESTO DEFINIDO POR LA ENTIDAD	**$17.872.200**

Ver Anexo – ESTUDIO DE MERCADO.

En ese sentido, el presupuesto oficial del presente proceso corresponde a la suma de **DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($17.872.200)** incluido el IVA, todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de ley que se generen con ocasión a la celebración y ejecución del contrato.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, pagará al contratista seleccionado, el valor del contrato en un único pago por valor total del contrato, **una vez entregadas las 1.800 unidades, verificadas las especificaciones y recibidas a satisfacción.**

En virtud de lo anterior, el contratista deberá aportar la siguiente documentación:

1. Factura de venta electrónica, o documento equivalente según corresponda de los y servicios entregados, la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020:

    - Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, la cual deberá ser allegada de manera electrónica asociada a SIIF (Sistema de Información Financiera), así como cargada en SECOP II.
    - Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
    - Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (Dirigida a nombre de la Dirección Seccional de Administración judicial Cundinamarca - Amazonas con NIT 901.673.538-6), junto con la discriminación del IVA.
    - Sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
    - Fecha de expedición.
    - Descripción especifica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
    - Valor total de la operación
    - El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
    - Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado, o Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores). Así mismo, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales, relativas al Sistema de Seguridad Social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, según lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esta certificación debe ser expedida por el Revisor Fiscal del contratista o representante legal según sea el caso. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán
3. Certificado de existencia y representación.
4. Informe de ejecución, acta o certificación de entrega y/o demás soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
5. Acta de Supervisión debidamente firmada por el Supervisor del Contrato.
6. RUT.
7. Certificación Bancaria.
8. Presentación de los informes de actividades por parte del CONTRATISTA y autorización para su pago emitida por la SUPERVISIÓN. Las actas y el borrador de la factura deberán presentarse a la y/o SUPERVISIÓN con todos sus soportes para su revisión y aprobación. Una vez aprobada el acta, quien realice el seguimiento del contrato la remitirá al supervisor dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al mes de ejecución. El supervisor revisará y autorizará la emisión de la factura electrónica, la cual debe ser enviada por el CONTRATISTA al buzón único SIIF Nación.

Una vez la factura electrónica sea aprobada por la Entidad, el CONTRATISTA deberá publicarla en la plataforma SECOP II.

Para la ejecución del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial NO entregará al contratista valor alguno por concepto de "Anticipo" o "Pago anticipado".

NOTA 1: El contratista deberá acreditar ante, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, si es o no "Gran Contribuyente", "Auto retenedor" y la actividad económica que desarrolla.

NOTA 2: La Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los precios que regirán durante la ejecución del contrato que se suscriba, serán los ofertados por el contratista al momento de la presentación de la propuesta económica. si es o no "Gran Contribuyente", "auto retenedor" y la actividad económica que desarrolla.

NOTA 3: La Administración del SIIF Nación determinó, de conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020, a partir del 1° de abril de 2021 todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. Las facturas deben presentarse por subunidad ejecutora: 27-01-01-833.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

De acuerdo con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, *"...La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente..."*.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

A. PERSONAS NATURALES

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

- Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de

antelación a la fecha de cierre del proceso. Este requisito solo se solicita si el proponente es comerciante o ejerza el comercio según lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

B. PERSONAS JURÍDICAS

Tratándose de personas jurídicas, el objeto social deberá permitir o estar relacionado con la comercialización, fabricación, suministro o venta de los bienes objeto del proceso. de contratación, lo cual será verificado con el certificado de existencia y representación legal. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar el tiempo de constitución mayor o igual a TRES (3) AÑOS a la fecha de cierre del presente proceso de selección y su duración no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y por un año más.

C. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES2.0

Podrán conformar consorcios o uniones temporales las personas naturales o jurídicas, las cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Máximo 3 integrantes por Consorcio o Unión Temporal.
- Cada uno de sus integrantes como mínimo debe contar con el 30% de participación. La sumatoria de los porcentajes de participación de todos los miembros del consorcio o unión temporal **DEBE SER IGUAL AL CIEN POR CIENTO (100%) LA INOBSERVANCIA DE ESTA CONDICIÓN SERA CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.**
- Presentar Documento Consorcial o de Unión Temporal en el formato establecido por la Dirección Seccional.
- Si uno de sus integrantes o todos son personas jurídicas, el objeto social deberá estar relacionado con la comercialización, suministro, fabricación o venta de los bienes objeto del presente proceso de contratación.

D. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

1. Oferta técnica o documento de cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes.
2. Carta de presentación de la propuesta firmada por el oferente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate.
3. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
4. Certificado de existencia y representación legal vigente, menor a treinta (30) días.
5. Fotocopia del registro único Tributario-RUT, actualizado de acuerdo con Comunicado de Prensa # 01 emitido por la DIAN el 7 de enero de 2025.
6. Certificaciones de experiencia.
7. Certificación de cumplimiento con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales expedida en los términos del artículo 50 de la ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 20 de la ley 1607 de 2012, suscrita por el representante legal o revisor fiscal si es el caso.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación para la persona jurídica y para el representante legal.
9. Certificado de consulta de antecedentes fiscales en el Boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la República, para la persona jurídica y para el representante legal.
10. Certificado de consulta de antecedentes judiciales del representante legal.
11. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
12. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
13. Sanciones reportadas en el RUES (Registro Único Empresarial y Social) de las cámaras de comercio.
14. Compromiso Anticorrupción.
15. Ausencia de Inhabilidades e Incompatibilidades.

NOTA: El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: *"La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado."*

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

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales

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

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o RevisorFiscal, según sea el caso.
- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.
- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

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

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se verificarán para cada integrante.

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

El presente proceso de selección es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

La eventual limitación del proceso a MIPYMES se determinará conforme a las condiciones, requisitos y procedimiento establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones aplicables.

3.5.1.1.4 Idioma

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.

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

3.5.1.2 Experiencia del Proponente

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

Se acreditará mediante el anexo de máximo dos (2) certificaciones de experiencia de contratos ejecutados, cuyo objeto comprenda el suministro o comercialización de **elementos de identificación institucional, cintas porta carné, portacarnés, carnés, gafetes o elementos similares**, y que su valor sea igual o superior al presupuesto oficial estimado para este proceso.

En el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, la experiencia podrá ser acreditada por uno de sus integrantes, o ser la sumatoria de las experiencias individuales de sus participantes de conformidad con el principio contenido en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

CRITERIO DIFERENCIAL DE EXPERIENCIA PARA EMPRENDIMIENTOS, EMPRESAS DE MUJERES Y MIPYMES

Aquellas ofertas cuyos proponentes acrediten las condiciones señaladas en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, como emprendimientos y empresas de mujeres o mipymes colombianas, podrán acreditar el requisito de experiencia específica con hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso de selección, que sumen el valor total del presupuesto oficial y cuyos objetos, obligaciones o actividades estén relacionados con el objeto del presente proceso.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

La presentación de las certificaciones debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

a. Nombre o razón social del contratante.
b. Nombre o razón social del contratista.
c. Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
d. Fecha de emisión de la certificación.
e. Fecha de inicio del contrato.
f. Fecha de terminación del contrato.
g. Valor del contrato.
h. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
i. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante

- El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato.

- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

- Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.

- Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será "NO CUMPLE". En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.

- Las personas jurídicas constituidas con un **tiempo NO** mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:

  1. Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.
  2. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.
     En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

3. Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron el bien. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

- Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.

- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

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

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

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

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

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

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

3.5.1.4 Documentos Técnicos

El proponente deberá manifestar expresamente en su oferta el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el numeral 3.1.4 del presente estudio previo y en los documentos del proceso. Para efectos de la verificación de la oferta, la Entidad podrá solicitar, cuando resulte necesario para comprobar el cumplimiento de las condiciones técnicas, los documentos, fichas técnicas, catálogos, muestras o demás soportes que permitan verificar objetivamente las características ofrecidas, de conformidad con las reglas de la Invitación Pública y la normativa aplicable.

La verificación física de los bienes durante la ejecución contractual tendrá por finalidad comprobar que los elementos efectivamente entregados corresponden a las características ofrecidas y aceptadas por la Entidad, sin que dicha verificación sustituya la evaluación de las condiciones técnicas de la oferta.

3.5.2 Factores de evaluación

OFERTA ECONÓMICA: La Entidad seleccionará la oferta que, previo cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones técnicas exigidas en el presente proceso, presente el menor valor total de la oferta económica, de conformidad con las cantidades y especificaciones establecidas.

El oferente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II la información correspondiente a cada uno de los bienes requeridos, indicando:

i) Valor unitario del conjunto compuesto por cinta para portar carné y portacarné.
ii) Valor total de la oferta económica correspondiente a las 1.800 unidades requeridas.

Para efectos de la evaluación económica, la Entidad verificará que los valores registrados en la plataforma SECOP II correspondan a los precios unitarios y totales consignados por el proponente y que la operación aritmética resulte correcta.

Los precios unitarios ofertados deberán ajustarse a los valores máximos definidos por la Entidad, de conformidad con el estudio de mercado efectuado, mediante el cual se determinaron los siguientes valores:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ENTIDAD SIN IVA	VALOR IVA ENTIDAD	SUBTOTAL VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ENTIDAD IVA INCLUIDO
1	Cinta para portar carné con portacarné	Unidad	1.800	**$8.344**	**$1.585**	**$9.929**	**$17.872.200**
					PRESUPUESTO DEFINIDO POR LA ENTIDAD		**$17.872.200**

NOTA 1: El precio unitario ofertado deberá incluir todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes, incluyendo, entre otros, materiales, fabricación, personalización o estampación, empaques, transporte, cargue, descargue, seguros, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento integral del objeto contractual.

NOTA 2: Cuando alguno de los bienes se encuentre gravado con IVA, el proponente deberá discriminarlo en su oferta económica de conformidad con la tarifa legalmente aplicable. En caso contrario, deberá indicar expresamente la razón por la cual el bien se encuentra excluido, exento o no gravado, según corresponda.

NOTA 3: Será responsabilidad del proponente verificar que los valores registrados en SECOP II correspondan a las cantidades, especificaciones técnicas y condiciones de entrega requeridas por la Entidad. Los errores aritméticos serán tratados de conformidad con las reglas establecidas en los documentos del proceso y la normativa aplicable.

NOTA 4: Es obligación del contratista, durante la ejecución del contrato, asumir íntegramente todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos y demás gastos a que haya lugar, de conformidad con las normas de carácter nacional, departamental y municipal aplicables y con el valor de la oferta económica presentada.

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

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

Criterio de desempate (Ley 2069, art. 35)	Acreditación (Decreto 1860 de 2021)
1) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	El Proponente acreditará este factor de desempate de acuerdo con las reglas definidas en la invitación pública. Para el caso de los Proponentes Plurales, todos los integrantes deberán demostrar el origen nacional de la oferta en las condiciones indicadas.
2) Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	Esta certificación debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación y en esta deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en la invitación pública. Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, 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 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, 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 esa 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, diligenciará el «Formato – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual acreditará, bajo la gravedad del 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 probar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos que avalen el cumplimiento de los requisitos, 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. 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 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato – Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
3) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	La circunstancia del diez por ciento (10%) de la nómina del proponente que está en condición de discapacidad se acredita de acuerdo a las circunstancias establecidas en el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, 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 presente 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, para lo cual deberá diligenciar el «Formato – Vinculación de personas en condición de discapacidad». En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la invitación pública. 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 sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	Para ello la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante la cual certificará 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 valdrá 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 de Contratación. 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. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la invitación pública. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que esta sea inferior a un (1) año, en el que se demuestre los pagos realizados por el empleador. En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que son personas 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 diligenciará el «Formato – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)», mediante el cual certifica bajo la gravedad del 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 mayor porcentaje. En el caso de Proponentes Plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.
5) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas.	El representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento, diligenciará el «Formato – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta 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 valdrá aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la invitación pública. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador en el último año contado a partir de la fecha del cierre del proceso o del tiempo de su constitución cuando esta es inferior a un (1) año. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que los trabajadores pertenecen 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 diligenciará el «Formato – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana», mediante el cual certifica que por lo menos el 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 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato - Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
6) Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	El criterio se acredita con copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina del 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, diligenciarán el «Formato - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad del 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 partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo que el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el «Formato – Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del Proponente Plural)», y aportará los documentos de identificación 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 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato - Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
7) Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de	Las condiciones se acreditan 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, diligenciará el Formato correspondiente, mediante el cual certifica, bajo la gravedad del 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 las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, allegando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Proponente Plural. (b) el integrante del Proponente Plural de que trata el anterior literal debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. (c) en relación con el integrante del literal a) 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 persona natural o el representante legal de la

familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	persona jurídica de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el «Formato - Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración». 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 o la norma que lo modifique, aclare, adiciona o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato - Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
8) Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	En este sentido, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. 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 de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, 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 se presente empate 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 condición 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 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.
9) Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. 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 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 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.
10) Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de sus pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la	El Proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará bajo la gravedad del juramento el «Formato - Pagos realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales», 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: (a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) 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; (b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el «Formato – Acreditación Mipyme», 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

oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la condición 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.
11) Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	El proponente presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de 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. 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) Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten: (a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la ley; o (b) de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o, (c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF.	Dicha calidad se acreditará por la Entidad competente.
13) Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	La Entidad ordenará a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre completo de la persona natural, la persona jurídica o el Proponente Plural. En caso de que dos o más proponentes tengan el mismo nombre se colocará primero en el orden a quienes hayan presentado primero en el tiempo sus ofertas. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el 1. (b) Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. (c) Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al Proponente con el mayor número asignado.

NOTA 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.

NOTA 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.

NOTA 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 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. De acuerdo con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará 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.

NOTA 4: Para efectos de los factores de desempate dispuestos en este numeral, se entiende por experiencia acreditada en la oferta, la sumatoria de los contratos que demuestren la experiencia general de la actividad principal, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

NOTA GENERAL: LOS REQUISITOS PARA ACREDITAR FACTORES DE DESEMPATE, NO SON SUBSANABLES, POR LO QUE LOS MISMOS DEBEN SER APORTADOS POR LOS PROPONENTES DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.3 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

Atendiendo la naturaleza de los bienes, la obligación de entrega de 1.800 unidades, el riesgo de defectos, errores de personalización y la necesidad de reposición, la Entidad considera necesario exigir las siguientes garantías:

RIESGOS PARA ASEGURAR		
AMPARO	**SUFICIENCIA**	**VIGENCIA**
Cumplimiento	10% sobre el valor del contrato	Término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10% sobre el valor del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (06) meses más.

Para efectos de la presente garantía, se aclara que:

- El tomador de la garantía será el contratista. El asegurado y beneficiario será la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas, con NIT: 901.673.538-6, en su calidad de entidad contratante y titular del interés asegurable en los términos y para los amparos previstos en la garantía.

La póliza deberá ser suscrita y entregada a la entidad a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, como requisito indispensable para iniciar la ejecución contractual, previa aprobación por parte de la Entidad.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

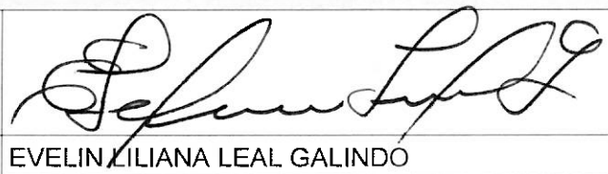
En ese sentido, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado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

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

3.8 SUPERVISIÓN TÉCNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DEL CONTRATO

Nombre	JULIO CÉSAR SÁNCHEZ PEÑA
No. cédula	1.032.470.110

Cargo	Profesional Universitario G. 09
Dependencia	Grupo de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo
3.9 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será desde la suscrición del acta de inicio, una vez se cumplan los requisitos de legalización y ejecución contractual hasta el 31 de diciembre de 2026.
Lugar de ejecución	Por su naturaleza, la entrega de los elementos objeto del contrato será en la siguiente dirección: - Autopista Medellín Km 1.5 Parque empresarial San Bernardo, bodega 03 No obstante, para todos los efectos se entenderá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	Atendiendo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, y teniendo en cuenta que el contrato corresponde a una compraventa de ejecución instantánea, cuyo objeto se satisface con la entrega de los bienes, recibo a satisfacción y pago del precio, y que no se encuentra dentro de los supuestos que legalmente exigen liquidación, no se realizará liquidación formal, sin perjuicio de la elaboración del documento de recibo final y cierre de la ejecución contractual
3.8. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver Anexo - Análisis del Sector.	
3.9. CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	Octubre de 2026
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Talento Humano – Grupo de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo
4.1 Servidor designado por el área de Talento Humano, encargado de la estructuración.	
Nombre	JULIO CESAR SANCHEZ PEÑA
Cargo	Profesional Universitario G09

4.2 Visto bueno sobre la necesidad del Coordinador de la Unidad Beneficiaria de la Contratación	
Firma	
Nombre	EVELIN LILIANA LEAL GALINDO
Cargo	Coordinadora Área de Talento Humano

5. REVISIÓN JUNTA DE CONTRATACIÓN DIRECCIÓN SECCIONAL



Néstor Fabián Quintero Orozco
Profesional Universitario Grado 12
Coordinador Administrativo



Sandra Lorena Terán Tinjacá
Profesional Universitario Grado 12
Coordinadora Jurídica



Sandra Lulieth Gómez Gómez
Profesional Universitario Grado 11
Coordinadora Financiera (E) de conformidad con la resolución DESAJCUNR26-5545