PROCEDIMIENTO DE ESCOGENCIA DE CONTRATISTAS BAJO LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA

INVITACIÓN PÚBLICA No. 19 DE 2026

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas, en atención a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y de conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificados, adicionados o sustituidos por las normas vigentes, adelanta el presente proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO A CELEBRARSE

1.1. TIPO Y OBJETO DEL CONTRATO

En razón al tipo de prestaciones requeridas y a la forma como se desarrollarán las obligaciones se trata de un contrato de compraventa objeto es: **ADQUISICIÓN DE CINTAS Y PORTACARNÉS PARA LOS SERVIDORES JUDICIALES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – AMAZONAS.**

1.2. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

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

1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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.

1.4. 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.

1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, una vez se cumplan los requisitos de legalización y ejecución contractual hasta el 31 de diciembre de 2026.

1.6. VALOR 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.

1.6.1 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.

El proceso de contratación se encuentra amparado por los siguientes Certificados 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**

1.7. FORMA DE PAGO

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 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: 27-01-01-833.

1.8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.8.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

A. OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar la entrega de los bienes conforme al objeto, especificaciones técnicas, estudios previos, oferta aceptada 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.

B. 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.

C. OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

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

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

1.8.2. OBLIGACIONES DE LA 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

1.8.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación 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 la obra, bienes o servicios 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.*

1.9. GARANTÍAS

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 doce (12) 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.

1.10. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se indican, la entidad impondrá al CONTRATISTA multas diarias sucesivas del CINCO POR MIL (5/1.000), sin que éstas sobrepasen del cinco por ciento (5%) del valor total dispuesto para el tope de la mínima cuantía de la entidad que corresponde a CIEN (100) SMMLV, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

Previamente a la imposición de la multa, se requerirá al CONTRATISTA para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes, de conformidad al procedimiento regulado en las disposiciones legales vigentes. En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, previo agotamiento del procedimiento consagrado en las disposiciones legales.

1.12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el profesional universitario Grado 11 adscrito al grupo de almacén del área Servicios Administrativos de la Dirección Seccional de

Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, o quien hagan sus veces.

2. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el objeto, obligaciones del contrato que se requiere suscribir para satisfacer las necesidades de la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas, especificaciones técnicas del bien/servicio a adquirir, el presupuesto oficial estimado, la modalidad de selección que resulta aplicable es **MÍNIMA CUANTÍA**.

De igual forma, teniendo en cuenta el presupuesto oficial asignado para este proceso, el cual no supera el 10% de la menor cuantía, es claro para la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca – Amazonas que el presente proceso se enmarca en las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993; el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece las modalidades de selección y la procedencia de cada una de ellas; el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015, el cual regula el procedimiento para la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**.

El procedimiento establecido para el desarrollo del proceso de selección se sujetará a las reglas establecidas en el Decreto No. 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" artículo 2.2.1.2.1.5.2 y la Ley 1474 de 2011, así: “…*Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto*”.

2.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma general del presente proceso de selección es el establecido en el pliego electrónico del proceso, publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

2.3. LIMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5º del Decreto 1860 de 2021 y teniendo en cuenta la cuantía del presente proceso de selección, la cual no supera los U$125.000, la presente convocatoria se limitará a mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia.

Para solicitar la limitación a mipyme colombianas, dentro del plazo dispuesto en el cronograma del proceso de selección se debe presentar solicitudes de por lo menos dos (02) mipyme colombianas.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual, lo cual se verificará con el Certificado de Existencia y Representación Legal.

La acreditación de la condición de mipyme colombiana se deberá realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5º del Decreto 1860 de 2021.

El aviso indicando si el proceso efectivamente se limita a mipyme colombianas, se publicará en la fecha dispuesta en el cronograma del pliego electrónico del proceso de selección.

2.4. REGLAS PARA LA EXPEDICIÓN DE ADENDAS

En cualquier momento hasta un (01) día hábil, antes de la presentación de las ofertas, si la Dirección Seccional lo considera necesario podrá modificar la invitación pública. Toda modificación deberá emitirse a través de la funcionalidad "Modificaciones/Adendas" del pliego electrónico del proceso de selección en la plataforma SECOP II.

Cuando la Dirección Seccional lo requiera o considere conveniente, el plazo para la presentación de ofertas podrá ser prorrogado mediante adenda que se expedirá máximo hasta antes del cierre del proceso.

2.5. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los oferentes deberán elaborar la oferta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en la presente invitación.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA PRESENTAR LA PROPUESTA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II.

a. La Agencia Nacional Colombia Compra eficiente ha diseñado los formatos y documentos que las Entidades sujetas al Estatuto General de la Contratación Pública, deben utilizar para el manejo de la plataforma SECOP II, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Por tal razón los proveedores deben tener en cuenta que la invitación pública es generada electrónicamente por la plataforma del SECOP II inmediatamente después de crear el proceso, este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta.

b. El proponente debe presentar la oferta en la Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, siguiendo el procedimiento indicado por Colombia Compra Eficiente, por lo cual lo invitamos a consultar el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170719_presentar_oferta_proveedor.pdf

c. El proponente debe presentar la oferta económica de la siguiente manera:

i) **VALOR UNITARIO:** El proponente deberá registrar el valor unitario del conjunto compuesto por cinta para portar carné y portacarné, incluido el IVA.

ii) **VALOR TOTAL DE LA OFERTA:** El proponente deberá registrar el valor total de su oferta económica, correspondiente a las 1.800 unidades requeridas, incluido el IVA.

No se admite presentación de propuestas parciales, ni alternativas. Solo se evaluarán económicamente las ofertas que hayan sido habilitadas en la etapa de verificación de requisitos

jurídicos, técnicos y de experiencia.

d. Si la propuesta es en CONSORCIO o en UNION TEMPORAL los proveedores deben crear un perfil es decir un usuario como unión temporal o consorcio de acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en los Manuales y Guías para Proveedores - Guía de creación de proponente plural en Secop II. **Serán rechazadas las ofertas que no se presenten cumpliendo lo aquí indicado**.

e. La no presentación de la oferta económica en las condiciones que dispone el pliego electrónico y esta invitación pública será causal de **RECHAZO**

f. Las ofertas económicas que excedan en sus valores unitarios los valores máximos ofertados definidos por esta Dirección Seccional para este proceso serán **RECHAZADAS.**

g. Las ofertas deberán ofrecer íntegramente la totalidad de los ítems descritos en el factor económico de la Invitación Pública, por lo tanto, no se admite la presentación de propuestas parciales, ni alternativas, so pena de **RECHAZO.**

2.6. LUGAR DE ENTREGA DE OFERTAS

El proponente debe presentar la oferta en la plataforma del SECOP II siguiendo el procedimiento paso a paso indicado por Colombia Compra eficiente y que fue indicado en el numeral 2.5. de la presente invitación.

Sin embargo, de existir alguna duda o inquietud, esta Dirección Seccional estará presta a brindarle información a través de la funcionalidad “Mensajes” de la plataforma SECOP II y **UNICAMENTE** en caso de indisponibilidad de la plataforma, a través del correo electrónico dirseccmarca-amazonas@cendoj.ramajudicial.gov.co. **BAJO NINGÚN MOTIVO SE ABSOLVERÁN CONSULTAS VÍA TELEFÓNICA O POR CUALQUIER OTRO MEDIO DISTINTO A LOS AQUÍ INDICADOS.**

En caso de indisponibilidad de la plataforma, el proveedor deberá proceder conforme lo indica el “Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II” emitido por Colombia Compra Eficiente y que puede ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-sec-gi-14_protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_25-11-2022_0.pdf

En caso de no cumplir con los pasos indicados en el referido protocolo, la propuesta se tendrá por no presentada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

La Dirección Seccional verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, capacidad técnica y experiencia, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente Invitación Pública.

3.1. REQUISITOS JURÍDICOS

De conformidad con el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por las

disposiciones vigentes, los requisitos habilitantes se verificarán de acuerdo con las condiciones establecidas en la presente Invitación Pública, atendiendo la naturaleza, objeto y condiciones de ejecución del contrato.

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.

3.1.1. 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

3.1.2. OFERTA TÉCNICA O DOCUMENTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES.

3.1.3. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta se deberá presentar firmada por el oferente, es decir, a) por el representante legal en el caso de las personas jurídicas, b) por la persona natural comerciante, c) en caso de consorcios o uniones temporales deberá estar suscrita por el representante designado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal. (**ANEXO No 1**).

3.1.4. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

Se debe presentar **fotocopia de la cédula de ciudadanía** de quien suscribe la propuesta. Igualmente aplica para todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

3.1.5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Para personas jurídicas: **Certificado de existencia y representación legal** expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición que no puede ser superior a un (01) mes contado desde el momento del cierre del presente proceso, debidamente renovado conforme a la normatividad vigente.

3.1.6. CERTIFICADO MERCANTIL

Para personas naturales: **Certificado mercantil** expedido por la Cámara de Comercio con una fecha de expedición que no puede ser superior a un (01) mes contado desde el momento del cierre del presente proceso, debidamente renovado conforme a la normatividad vigente, si a ello hubiere lugar.

3.1.7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN actualizado y completo (con todas las páginas), con una fecha de expedición que no puede ser superior a un (01) mes contado desde el momento del cierre del presente proceso

3.1.8. CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (**Anexo No 2**):

a) Personas Naturales

El proponente 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 con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o copia de la planilla de seguridad social paga.

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la invitación Pública del proceso.

b) Personas jurídicas

El Proponente persona jurídica debe presentar el "Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales" suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

La Entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite. Cuando la

persona jurídica esté exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, debe indicarlo en el "Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales". Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe acreditar para realizar cada pago del Contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

c) Consorcios o uniones temporales

La acreditación del requisito de APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES, por parte de los Consorcios o Uniones Temporales, deberá realizarse de manera separada por cada integrante, cumpliendo con lo dispuesto anteriormente para las personas naturales o jurídicas, según sea el caso.

3.1.9. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El compromiso deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del formato que se designe en la invitación (**ANEXO No 4**).

En caso de los Consorcios o Uniones Temporales, todos y cada uno de los integrantes, deberán diligenciar este formato, en las condiciones establecidas en la presente invitación y el formato, presentándolo con su propuesta.

3.1.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural, registran sanciones ni inhabilidades vigentes.

3.1.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural

se encuentran reportados en dicho boletín.

3.1.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural se encuentran reportados en dicho boletín.

3.1.13. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni el representante legal de persona jurídica y/o la persona natural se encuentran reportados en dicho boletín

3.1.14. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM:

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 la proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: https://redam.gov.co/

3.1.15. COMPROMISO PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL.

El proponente debe comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

3.1.16. MULTAS Y SANCIONES

Con el propósito de verificar que el proponente no esté incurso en inhabilidad por incumplimiento

reiterado de contratos estatales, deberá presentar con su propuesta, el formato diligenciado que se anexará a la invitación **(Anexo 5),** el cual se entiende prestado bajo la gravedad de juramento con la suscripción de este. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los

integrantes deberá presentar por separado el respectivo formato.

Nota 1. Certificación bancaria: Quien resulte adjudicatario deberá allegar una certificación reciente de la entidad bancaria en la que conste que es cuenta habiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. Sin que esto se constituya en un requisito habilitante para la participación en el presente proceso.

3.2. 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

3.3 EXPERIENCIA

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, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.
     En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.
  3. Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que

recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

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

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

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

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

3.4 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 proponente deberá presentar su oferta económica a través de la plataforma SECOP II, mediante el diligenciamiento de dos (2) preguntas tipo lista de precios, de la siguiente manera:

i) **VALOR UNITARIO:** El proponente deberá registrar el valor unitario del conjunto compuesto por cinta para portar carné y portacarné, incluido el IVA.

ii) **VALOR TOTAL DE LA OFERTA:** El proponente deberá registrar el valor total de su oferta económica, correspondiente a las 1.800 unidades requeridas, incluido el IVA.

Para efectos de la evaluación económica, la Entidad verificará que el valor total registrado corresponda al resultado de multiplicar el valor unitario ofertado por las 1.800 unidades requeridas y que la operación aritmética resulte correcta.

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

4. INFORME DE EVALUACIÓN, OBSERVACIONES AL MISMO Y SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que aquella que oferte el menor valor, cumpla con las condiciones de la invitación. En caso de que esta no cumpla, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la siguiente oferta con el mejor precio y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad otorgada para subsanar las ofertas.

El informe de evaluación será publicado en el SECOP II, por el término de UN **(01) DÍA HÁBIL** (VER CRONOGRAMA), término durante el cual los proponentes podrán presentar observaciones al mismo a través de la mencionada plataforma, las cuales deberán estar acompañadas de las pruebas que se pretendan hacer valer. Las observaciones presentadas por fuera del término de traslado del informe de evaluación NO se tendrán en cuenta.

Las observaciones presentadas frente al informe serán resueltas mediante escrito que será publicado en el SECOP II.

Así mismo, dentro del término de traslado, los proponentes que sean requeridos por el comité evaluador deberán presentar los documentos necesarios para subsanar su propuesta. La omisión de subsanación dentro de este término será causal de rechazo de la propuesta. Para la subsanación se deberá tener presente lo dispuesto por el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

5. CRITERIO DE SELECCIÓN

De acuerdo con el numeral 5 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…".*

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

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 Dirección Seccional, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, capacidad técnica y experiencia de las propuestas sobre los documentos presentados, evaluando la ADMISIÓN o NO ADMISIÓN de estas.

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica de existir un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
B. El ajuste al Peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: Cuando la fracción decimal del Peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del Peso y cuando la fracción decimal del Peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas valorará la oferta económica según la normativa vigente aplicable.

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente en el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

6. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más propuestas se encuentren empatadas porque han presentado el menor precio de manera igual, se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 “Factores de desempate y acreditación”, adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.

Si después de aplicar la totalidad de los factores de desempate legalmente previstos persiste el empate, la Entidad realizará un sorteo mediante el mecanismo de balotas, dejando constancia de su desarrollo en el expediente contractual.

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

7. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, CAUSALES DE RECHAZO Y/O DECLARATORIA DE DESIERTA

7.1. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

En la fecha establecida en el cronograma, la entidad aceptará la oferta integral de menor valor total, siempre que cumpla los requisitos habilitantes, técnicos y jurídicos exigidos. La aceptación de la oferta no se hará por ítems. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el

SECOP II, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

La comunicación de aceptación de la oferta, junto con la oferta presentada por el proponente seleccionado, constituye para todos los efectos el contrato celebrado, de conformidad con las disposiciones aplicables a la modalidad de mínima cuantía.

La aceptación de la oferta se realizará de manera integral respecto de la totalidad de los ítems que conforman la oferta económica, por cuanto no se admite la presentación de propuestas parciales.

7.2. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Además de los casos contenidos en la ley y en la presente invitación pública, son causales de rechazo las siguientes:

1. Cuando el objeto social del oferente o de los integrantes del consorcio o unión temporal que sean personas jurídicas, no guarde relación con el objeto a contratar.
2. Cuando el oferente no subsane dentro del plazo fijado por la ley, la información o documentación solicitada por el comité evaluador.
3. Cuando el oferente en su oferta económica exceda el valor del presupuesto oficial.
4. Cuando se omitan ítems en la oferta económica, o estos excedan los presupuestados.
5. La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente selección (por sí o por interpuesta persona).
6. Encontrarse el oferente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la Ley. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
7. Cuando se compruebe que los documentos presentados por el oferente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan a la Dirección Seccional en error a beneficio del oferente.
8. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o cuando no cumplan las calidades o condiciones indicadas en estos Estudios.
9. Cuando el oferente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en la aceptación de la oferta, o de informarse indebidamente del mismo.
10. Cuando se presenten de tal forma que no permitan realizar la comparación objetiva de las mismas.
11. Cuando no presente o presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente las aclaraciones solicitadas dentro del término establecido en el cronograma.
12. Cuando existan inconsistencias entre los documentos que soportan la propuesta y las verificaciones que realice la Dirección Seccional de Administración Judicial.
13. Cuando el oferente en su propuesta económica presente errores aritméticos, los cuales no podrán, o por aumento o por disminución, sobrepasar un 5%, del valor la misma.
14. Cuando se oferten valores unitarios superiores al valor promedio establecido por la entidad en el estudio de mercado.
15. Y por las demás causales señaladas en los estudios previos o en la invitación pública.

7.3. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Entidad declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista y lo hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que condujeron a esa decisión.

La Entidad podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación y proceder a iniciar un nuevo proceso de selección.

7.4. SITUACIONES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

No podrán participar en este proceso pre-contractual, ni celebrar el contrato respectivo, quienes se hallen dentro de al menos una de las causales de inhabilidad o incompatibilidad descritas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011, en la Constitución Política de Colombia y en las demás normas legales vigentes.

Los participantes que violen el régimen de inhabilidades previsto en la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes para participar en el presente proceso de selección de mínima cuantía, serán excluidos del proceso de selección y la Dirección Seccional ejercerá contra ellos las acciones legales pertinentes.

Los representantes legales de las personas jurídicas que deseen participar están sujetas a los anteriores condicionamientos.

La presente invitación se publicará en la siguiente página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, como anexo al pliego electrónico del proceso de selección.

LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CARGADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II HACEN PARTE INTEGRAL DE ESTA INVITACIÓN PUBLICA.