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

INVITACIÓN PÚBLICA No. 20 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 suministro cuyo objeto es: **SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA EL TRANSPORTE FLUVIAL DE LOS JUECES Y SERVIDORES JUDICIALES EN EL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS, A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS**

1.2. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Ítem	Código UNSPSC	Producto
1	15101500	Petróleo y destilados
2	15101506	Gasolina

1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El suministro de combustible se requiere para atender las necesidades de las sedes judiciales ubicadas en el departamento de Amazonas, de acuerdo con las características y especificaciones en cuanto a calidad determinadas así:

ESPECIFICACIONES DEL COMBUSTIBLE: GASOLINA MOTOR CORRIENTE

El futuro contratista debe garantizar:

- Mínimo, un punto de suministro de combustible ubicado en el área portuaria o fluvial de Leticia que permita el abastecimiento seguro y oportuno de las embarcaciones objeto del contrato, conforme a las condiciones de cobertura establecidas en las especificaciones técnicas. Presentar con la oferta, la relación y ubicación exacta de la(s) estación(es) de servicio propuestas para la ejecución, indicando horario de atención y acreditando su disponibilidad.
- Cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad definidas en el Decreto 1073 de 2015 adicionado por el Decreto 875 de 2025, adicionado por el artículo 1 del Decreto

0268 de 2026, modificado por Decreto 376 de 2026 expedido por el Ministerio de Minas y Energía.

- Suministrar combustible de primera calidad, provenir de distribuidores autorizados y cumplir con las condiciones de almacenamiento, transporte, distribución y comercialización establecidas en la normativa vigente.

Adicionalmente, el combustible suministrado debe cumplir con las normas técnicas relacionadas en la siguiente tabla:

COMBUSTIBLE	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
Combustible Gasolina Corriente	*NTC 1380 (Petroleo y sus derivados, gasolina para motores de combustión interna de encendido por chispa).*

NOTA 1: El combustible tipo Gasolina Corriente debe contener la mezcla de alcohol carburante, etanol en la mezcla con gasolina corriente definidos por las autoridades competentes para la región donde se efectúe el suministro, según las disposiciones del Ministerio de Minas y Energía y Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la Entidad que haga sus veces.

NOTA 2: La distribución de combustible se hará de acuerdo con la demanda autorizada.

NOTA 3: Es de advertir que el presupuesto corresponde a una bolsa de recursos de la cual se descontarán los valores pagados.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Las estaciones de servicio asignadas por el Contratista para la ejecución del contrato deberán encontrarse debidamente autorizadas para el almacenamiento y distribución de combustibles (líquidos derivados del petróleo), de conformidad con la regulación expedida por el Ministerio de Minas y Energía.

El contratista deberá cumplir con las disposiciones ambientales, de seguridad industrial, salud en el trabajo y comercialización de combustibles vigentes durante toda la ejecución contractual.

El contratista deberá garantizar que el combustible suministrado durante la ejecución del contrato cumpla con las especificaciones técnicas, parámetros de calidad, requisitos de seguridad y disposiciones ambientales establecidas en la normatividad vigente aplicable en Colombia. En particular, la gasolina motor corriente deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1073 de 2015 adicionado por el Decreto 875 de 2025, adicionado por el artículo 1 del Decreto 0268 de 2026, modificado por Decreto 376 de 2026 Ministerio de Minas y Energía, las resoluciones expedidas por el Ministerio de Minas y Energía y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo, puntualmente lo establecido por la Resolución 40444 de 2023 expedida por el Ministerio de Minas y Energía y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las Normas Técnicas Colombianas aplicables, especialmente la NTC 1380, y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Así mismo, el combustible suministrado deberá cumplir con las disposiciones vigentes

relacionadas con las mezclas de biocombustibles, incluyendo los porcentajes de alcohol carburante (etanol) en la gasolina, de conformidad con los lineamientos y porcentajes definidos por las autoridades competentes para cada región del país.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, podrá solicitar al contratista, en cualquier momento durante la ejecución contractual, los certificados, fichas técnicas, documentos de calidad o cualquier otro soporte que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normativas exigidas para los combustibles suministrados.

RELACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR: EMBARCACIÓN DE TIPO FLUVIAL

A continuación, se relaciona información del transporte de tipo fluvial, que facilita la Gobernación de Amazonas, de acuerdo con la necesidad de servicio manifestada por los servidores judiciales del Distrito Judicial de Leticia (Amazonas).

ITEM	NOMBRE	MARCA	CLASE	COMBUSTIBLE	PROPIETARIO	ESTADO
1	EL PROFE	SUSUKI	LANCHA	GASOLINA CORRIENTE	GOBERNACIÓN DE AMAZONAS	PRÉSTAMO DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL SERVICIO

NOTA: La embarcación que demanda el suministro de combustible corresponde a la embarcación de tipo fluvial de propiedad de la Gobernación del Amazonas, que pone a disposición de esta Dirección Seccional de Administración Judicial cada vez que la misma tiene la necesidad de realizar un desplazamiento por la ribera del rio Amazonas para hacer visitas de inspección a los centros de armonización, o institucionales, a las comunidades indígenas y al municipio de Puerto Nariño. La lancha en mención a la fecha de elaboración del presente proceso se encuentra activa; sin embargo, es susceptible de presentar modificaciones en cualquier momento, las cuales se informarán al contratista con el cual se suscriba el contrato para los fines pertinentes

1.4. PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Dada la modalidad de contratación y el objeto de este, es necesario indicar que el proveedor debe contar con todos los permisos y licencias necesarias para el suministro de combustibles líquidos derivados del petróleo, esto de conformidad con lo indicado en el Decreto No. 4299 de 2005, modificado transitoriamente por el Decreto Nacional 733 de 2008. Esto es:

1. Certificado de registro SICOM
2. Acto administrativo de autorización
3. Pólizas de seguro obligatorias

NOTA: La verificación del cumplimiento de estos requisitos se llevará a cabo de manera previa a la suscripción del acta de inicio.

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN

El suministro se ejecutará en las estaciones de servicio, puntos autorizados o medios habilitados

por el proveedor seleccionado en Leticia – Amazonas.

Para todos los efectos se entenderá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, incluida la expedición del registro presupuestal, aprobación de garantía y suscripción del acta de inicio o documento equivalente, hasta agotar los recursos asignados, lo que ocurra primero. En todo caso sin exceder la vigencia 2026.

1.7. VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000),** incluidos todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley. El contrato se ejecutará a monto agotable de acuerdo con las necesidades de la entidad.

El contrato se celebrará bajo la modalidad de precios unitarios a monto agotable, razón por la cual el presupuesto oficial constituye el valor máximo disponible para la ejecución, sin que ello implique obligación para la Entidad de agotar la totalidad de los recursos asignados.

NOTA 1: Es obligación del contratista asumir durante la ejecución del contrato la totalidad de los impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, costos directos e indirectos y demás gastos que se causen con ocasión de la ejecución contractual.

NOTA 2: Es de advertir que el proceso de selección se adjudicará por la totalidad del presupuesto oficial, del cual se irán descontando los pagos de las respectivas facturas que presente el contratista.

NOTA 3. La oferta económica presentada no podrá superar el presupuesto oficial fijado por la Entidad, so pena de rechazo de la oferta correspondiente.

NOTA 4. Todos los valores consignados en la oferta económica deberán expresarse en pesos colombianos, sin decimales y aproximados al peso.

1.7.1 VARIABLES ~~PARA~~ CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para la determinación del presupuesto oficial estimado del presente proceso de contratación, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas analizó variables objetivas, verificables y directamente relacionadas con la necesidad institucional que se pretende satisfacer.

En primer lugar, se consideró el consumo histórico de combustible registrado durante la ejecución de órdenes de compra anteriores y/o vigentes, tomando como referencia los valores efectivamente facturados y el número de galones consumidos por el transporte fluvial destinado al cumplimiento de las funciones judiciales en el municipio de Leticia – Amazonas. Esta información permite establecer un promedio mensual real de consumo, acorde con la operación

ordinaria de la Entidad y con las necesidades de desplazamiento de servidores judiciales, transporte de elementos, apoyo administrativo, diligencias judiciales, comisiones de servicio y demás actividades propias de la administración de justicia.

Para el caso específico del departamento de Amazonas, se hace necesario determinar el valor del galón de gasolina corriente, de conformidad con lo indicado en la guía de la TVEC a través del Acuerdo Marco para el suministro de Combustible Nacional III, así:

Segmento	Categoria	Descripción	Precio Galón de Combustible
1	Categoria A	Distribuidor Minorista que suministra el combustible en Municipios con Sistema de Control Obligatorio y Libertad Vigilada.	**Precio del Combustible Categoria A:** 1. *Gasolina Motor Corriente y Diésel (ACPM):* *= Precio de referencia del galón de combustible establecido por el Ente Regulador.* *- Descuento ofrecido en el Margen Mayorista.* *- Descuento ofrecido en el Margen Minorista.* 2. *Gasolina Extra:* *= Precio del galón de combustible en el tablero de la EDS.* *- Descuento ofrecido.*
	Categoria B	Distribuidor Minorista que suministra el combustible en carreteras y municipios con Sistema de Control Obligatorio.	**Precio del Combustible Categoria B:** *= Precio del galón de combustible en el tablero de la EDS.* *- Descuento ofrecido.*
2	Categoria C	Proveedor de Medios de Pago Alternativos con Sistema de Control Obligatorio	**Precio del Combustible Categoria C:** *= Precio del galón de combustible en el tablero de la EDS.* *+ Comisión por galón por uso del medio de pago alternativo.*
3	Transporte de Combustible	Distribuidor Mayorista y/o Distribuidor Minorista (Comercializador Industrial) que transporta el combustible via terrestre.	**Precio del Transporte de Combustible:** *= Precio de referencia del galón de combustible establecido por el Ente Regulador. (Exclusivamente Gasolina Corriente o Diésel ACPM).* *- Descuento ofrecido en el Margen Mayorista.* *- Descuento ofrecido en el Margen Minorista.* *+ Tarifa de transporte via terrestre incluido IVA.* *- Descuento ofrecido por el Proveedor sobre la Tarifa de transporte via terrestre.*

En este sentido, a continuación, se relaciona el consumo de enero a julio de 2026 y se saca el promedio del consumo para calcular el presupuesto oficial estimado, así:

TABLA 1

MES DE CONSUMO	CANTIDAD DE GALONES CONSUMIDOS	VALOR FACTURADO
ENERO DE 2026	162,00	$ 3.024.090,00
FEBRERO DE 2026	80,00	$ 1.447.920,00
MARZO DE 2026	130,00	$ 2.287.220,00
ABRIL DE 2026	120,00	$ 2.111.280,00
MAYO DE 2026	100,00	$ 1.839.900,00
JUNIO DE 2026	100,00	$ 1.843.400,00
JULIO DE 2026	100,00	$ 1.843.400,00
TOTAL, CONSUMO	**792,00**	**$ 14.397.210,00**

En la tabla 1 se relaciona el consumo mensual de enero a julio del año en curso, y se evidencia que el consumo para en los sietes meses fue de 792 galones de combustible que equivale a $14.397.210 m/cte.

TABLA 2

CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA TRANSPORTE FLUVIAL – LETICIA, AMAZONAS – VIGENCIA 2026				
Orden de compra	**Periodo**	**Numero de galones**	**Valor Total facturado**	**Número de galones**
137279	De enero a julio 2026	792,00	$ 14.397.210,00	792
Consumo de enero a julio 2026			$ 14.397.210,00	792
Valor promedio mensual			$ 2.056.744,29	113,14
Estimado mensual requerido			$ 2.623.305,09	144.333
Comisión por uso de medio de pago alternativo mensual			$ 43.361.58	144.333
Promedio mensual (valor combustible + comisión)			$ 2.666.666,67	144.333
VALOR TOTAL PROYECTADO PARA NUEVO CONTRATO COMBUSTIBLE			**$ 8.000.000,00**	**433,00**

En la tabla 2, se presenta la proyección del valor objeto de este estudio, así: una vez obtenido el consumo del transcurso del año, se saca el promedio mensual requerido para operar de octubre a diciembre de la vigencia actual, a este valor se le suma el valor de la comisión mensual por uso de medio alternativo de pago y/o vale y finalmente se multiplica por los meses requeridos, dando un valor estimado de ocho millones de pesos m/cte. ($8.000.000,00) para ejecutar desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026, sin exceder la necesidad estimada ni generar apropiaciones superiores a las requeridas para garantizar la continuidad del suministro.

El presupuesto proyectado se calculó para atender las visitas a los centros de armonización desarrolladas por el Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Leticia (Amazonas) ubicadas a la ribera del rio Amazonas, en ejercicio de sus funciones de control de garantías. De igual manera, se consideraron las visitas de carácter institucional que realizan los Honorables Magistrados de las Altas Cortes del Circuito Judicial en el territorio, actividad que se desarrolla con frecuencia.

Para los próximos meses se encuentran previstas visitas del Tribunal Superior de Cundinamarca y del Consejo de Estado, entre otras autoridades judiciales, Finalmente, el cálculo incorporó los desplazamientos del personal administrativo de esta Dirección Seccional destinados a realizar el seguimiento de la obra que se adelanta en el municipio de Puerto Nariño, actividad necesaria para verificar el avance, cumplimiento y correcta ejecución de las obligaciones contractuales.

Adicionalmente, se tuvo en cuenta que el precio del combustible se encuentra sujeto a las condiciones propias del mercado regulado y a las disposiciones del Ministerio de Minas y Energía o la autoridad competente, por lo que el valor final del suministro dependerá del precio vigente al momento del abastecimiento, de los descuentos aplicables y de los gravámenes, tributos o comisiones que resulten procedentes de acuerdo con el lugar donde se realice el suministro.

En consecuencia, para la determinación del presupuesto oficial se tuvieron en cuenta, entre otras, las siguientes variables:

a) El consumo histórico real de combustible, expresado en galones efectivamente suministrados y valores facturados.
b) El promedio mensual de consumo correspondiente al periodo histórico analizado.

c) La proyección del consumo para el plazo estimado de ejecución contractual.
d) El número, tipo y características del vehículo que conforma el transporte fluvial objeto de la contratación.
e) El tipo de combustible requerido por la embarcación, según sus características técnicas.
f) Las necesidades ordinarias y extraordinarias de desplazamiento asociadas al cumplimiento de las funciones judiciales y administrativas de la Entidad.
g) Las condiciones de operación y cobertura territorial requeridas para garantizar el suministro en Leticia – Amazonas
h) Los precios de referencia y demás componentes económicos aplicables al combustible, de acuerdo con las condiciones del mercado y la regulación vigente.
i) Comisiones por galón, por la prestación de suministro del combustible en Amazonas.

Con fundamento en estas variables, el presupuesto oficial se determinó a partir de una estimación objetiva de las necesidades de consumo de la Entidad, tomando como referencia información histórica verificable y las condiciones operativas previstas para el periodo de ejecución, sin que las cantidades proyectadas constituyan una obligación de consumo mínimo para la Entidad. por lo anterior, el pago se efectuará únicamente respecto de los combustibles efectivamente suministrados, autorizados, soportados y recibidos a satisfacción, dentro del valor máximo establecido.

El proceso de contratación se encuentra amparado por los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

No. CDP	Fecha de expedición	Rubro	situación	Subunidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a comprometer
11726	25/08/2026	A-02-02-01-003-003 PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	CSF	27-01-01-833	$11.700.000.00	$8.000.000,00

1.8. FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas pagará al contratista el valor del contrato, mediante pagos parciales de acuerdo al consumo efectivo de combustible (El valor de cada pago parcial se determinará por los precios galón establecidos por el Ministerio de Minas y Energía mediante resolución para lo cual se deberá discriminar de manera detallada el suministro de galones de gasolina corriente, al igual que la cantidad de galones suministrados), dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura en debida forma, siempre que se cumplan los siguientes requisitos de soporte y aprobación:

1. **Requisitos y Soportes para el Trámite de Pago:** Para que el supervisor del contrato emita la certificación de cumplimiento y autorice el pago, el contratista deberá radicar mensualmente una carpeta (física o digital según se disponga) con los siguientes documentos:

I. **Factura de venta electrónica o cuenta de cobro:** Dependiendo del régimen tributario al que pertenezca, el documento deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 000042 de 2020, así:

II.

- Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, entregada de manera electrónica asociada al software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), así como cargada en SECOP II, previa aprobación del supervisor.
- Apellidos y nombres o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombres o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (dirigida a nombre de la **Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas con NIT 901.673.538-6**).
- Sistema de numeración consecutiva de factura de venta.
- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o la razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas, así como si es o no gran contribuyente o auto retenedor y la actividad económica que desarrolla.

III. **Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social:** (Salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, en concordancia con el periodo facturado y cumpliendo lo establecido en la normativa vigente.

IV. **Certificación de aportes:** Emitida por el revisor fiscal o representante legal de los últimos seis (6) meses, donde se acredite el pago de los aportes a la seguridad social y los parafiscales, acompañada de la copia de la cédula de ciudadanía, la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente ante la Junta Central de Contadores.

V. **Certificado de existencia y representación legal:** (Cámara de Comercio) con fecha de expedición no mayor a 30 días.

VI. **Informe de supervisión:** Con soportes que den cuenta de la cantidad de galones suministrados y del cumplimiento de las obligaciones contractuales (supervisor).

VII. **Informe de ejecución de actividades:** El contratista debe presentar con la factura un informe detallado que sea congruente con el servicio prestado y la factura generada, relacionando con soportes (actas de servicio firmadas y hojas de vida en Excel actualizadas) la ejecución efectiva del servicio en el periodo correspondiente.

VIII. **Registro Único Tributario (RUT):** Actualizado.

IX. **Certificación bancaria vigente:** No mayor a 30 días.

2. **Condición de Monto Agotable:** Se reitera que el pago está sujeto a la ejecución real de acuerdo al suministro mensual de combustible, permaneciendo el saldo restante en el presupuesto oficial a monto agotable.

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

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

NOTA 1: 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, Las demoras que se presenten por parte del CONTRATISTA no serán imputables a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 2: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

NOTA 3: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida. La demora del contratista en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 4: 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.

NOTA 5: El Contratista deberá emitir las facturas correspondientes de manera independiente por cada subunidad ejecutora.

1.9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.9.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

A. OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato de conformidad con el objeto, alcance, especificaciones técnicas, obligaciones y demás condiciones previstas en los estudios previos, la invitación pública, sus anexos, las adendas, cuando se expidan, la oferta presentada, la comunicación de aceptación y los demás documentos que formen parte integral del contrato.

2. Cumplir el objeto contractual con autonomía técnica, administrativa y financiera, empleando los recursos humanos, técnicos, operativos, económicos, físicos y logísticos necesarios para garantizar su adecuada ejecución.
3. Constituir, mantener vigentes y, cuando corresponda, ampliar, modificar, restablecer o actualizar las garantías exigidas por la Entidad, de conformidad con los valores, amparos, vigencias y demás condiciones establecidos en los documentos del proceso y en la normativa aplicable; así mismo, informar a la compañía aseguradora acerca de las modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas o adiciones del contrato, y aportar a la Entidad los correspondientes anexos o certificados de modificación.
4. Suscribir el acta de inicio del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de las garantías.
5. Designar un enlace exclusivo para la ejecución del contrato, quien se mantendrá en contacto con el supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas y atenderá todos los requerimientos que se presentarán en el desarrollo de este.
6. Garantizar la calidad, cantidad y oportunidad del combustible suministrado, de conformidad con la normativa técnica y sectorial vigente, atendiendo a las especificaciones establecidas por la Entidad.
7. Acatar las instrucciones que imparta el supervisor, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto, alcance y obligaciones del contrato, y atender oportunamente los requerimientos, observaciones y solicitudes formulados durante su ejecución.
8. Informar inmediatamente y por escrito al supervisor sobre cualquier situación, novedad, contingencia o circunstancia que pueda afectar la ejecución oportuna, continua y adecuada del contrato.
9. Asistir a las reuniones de seguimiento convocadas por el supervisor y suscribir las actas, informes o documentos derivados de estas, cuando corresponda.
10. Presentar a la Supervisión la solicitud de suspensión y de reinicio del contrato y cualquier solicitud de prórroga o adición debidamente soportada y justificada.
11. Cumplir con el régimen de protección social de sus trabajadores, así como de las Políticas de Salud Ocupacional tanto de la Entidad aplicables para el cumplimiento del objeto contractual.
12. Asumir la responsabilidad por el personal que utilice para la ejecución del contrato y garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo y demás disposiciones aplicables a dicho personal, sin que exista vínculo laboral alguno entre este y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas.
13. Mantener actualizada durante la ejecución del contrato la información jurídica, financiera, tributaria, bancaria y de contacto registrada en el SECOP II y suministrada a la Entidad.
14. Informar por escrito cualquier modificación en su situación jurídica o empresarial, incluidos los cambios de razón social, representación legal, domicilio, dirección de notificaciones, estructura societaria, fusión, escisión, adquisición, transformación, reorganización empresarial o situación de control.
15. Acreditar, para cada pago, el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y el pago de aportes parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas aplicables.
16. Mantener indemne a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas frente a reclamaciones, demandas, acciones, sanciones, daños o perjuicios ocasionados por actuaciones u omisiones imputables al contratista, a su personal,

dependientes, subcontratistas o a quienes intervengan por su cuenta en la ejecución contractual.

17. Responder por los daños causados a los bienes de la Entidad o a terceros con ocasión de la ejecución del contrato, cuando sean imputables al contratista, a su personal, a la calidad del combustible o al funcionamiento de los equipos utilizados para su suministro.
18. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información institucional a la cual tenga acceso durante la ejecución contractual, especialmente aquella relacionada con la embarcación, funcionarios, esquemas de seguridad, consumos y operaciones de la Rama Judicial.
19. Cumplir las obligaciones tributarias, laborales, comerciales, ambientales y de seguridad social que se deriven de la celebración y ejecución del contrato.
20. Presentar oportunamente las facturas electrónicas y los demás documentos requeridos para el pago, con la información y soportes establecidos por la Entidad.
21. Suscribir el acta de liquidación del contrato, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
22. Cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

NOTA 1: Abstenerse de utilizar para fines distintos a la ejecución del contrato la información relacionada con la embarcación, servidores judiciales, dependencias, sedes, recorridos y consumos de combustible.

NOTA 2: Abstenerse de ejecutar prestaciones no autorizadas, adicionales o diferentes a las previstas por el supervisor del contrato. La Entidad no reconocerá suministros que no hayan sido previamente autorizados o que excedan los límites contractuales.

NOTA 3: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 4: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales

NOTA 5: El incumplimiento del contratista de las obligaciones relacionadas con el pago de los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y, en general, el no dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y parafiscales con sus empleados, podrá generar imposición de multas sucesivas, la afectación de la garantía única en los amparos de cumplimiento y de salarios y prestaciones.

NOTA 6: 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 hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
- 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 hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la aceptación de la oferta.
- Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados se presentarán oportunamente, en los plazos y términos fijados en las reglas de selección.
- No ofrecer trabajo, contratos o beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, desde la aceptación de la oferta o con ocasión de esta, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses e inhabilidades previstos en la Constitución y en la ley.
- No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
- No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suministrar gasolina corriente, según las necesidades de la Dirección Seccional, dentro del plazo, cobertura, presupuesto y demás condiciones establecidas en los documentos del proceso.
2. Garantizar que el combustible suministrado cumpla las condiciones de calidad, especificaciones técnicas y demás requisitos establecidos en la normativa vigente aplicable al sector de combustibles, incluyendo las disposiciones expedidas por el Ministerio de Minas y Energía y las demás autoridades competentes.
3. Suministrar combustible únicamente a las embarcaciones expresamente autorizadas por la Dirección Seccional, de acuerdo con la información comunicada por el supervisor.
4. Verificar, antes de cada suministro, que la autorización remitida vía correo electrónico por el supervisor concuerde y contenga los mismos datos en cuanto a la identificación de la embarcación autorizada, la placa cuando corresponda, el tipo de combustible a suministrar, la cantidad de galones autorizados, persona habilitada para tanquear y límites parametrizados se refiere.
5. Garantizar que el tipo de combustible suministrado corresponda al requerido.

6. Prestar el servicio de suministro de combustible de manera continua, los siete días de la semana y durante las veinticuatro horas del día, en la estación de servicio ofrecida o puntos sujetos a restricciones territoriales, operativas, ambientales o de navegabilidad (se aplicarán los horarios indicados en la oferta y aceptados por la Entidad).
7. Mantener durante toda la ejecución del contrato la disponibilidad de la estación de servicio ofrecida. Cualquier cambio deberá ser informado previamente al supervisor y requerirá autorización de la Entidad, sin que pueda reducir la cobertura, afectar la continuidad del suministro o generar costos adicionales.
8. Garantizar que la estación de servicio ofrecida para la ejecución del contrato cuente durante toda la vigencia contractual con las autorizaciones, permisos, registros y demás requisitos legales y reglamentarios exigibles para su operación y para el suministro de combustibles.
9. Mantener en correcto estado de funcionamiento, calibración, seguridad y precisión los surtidores, equipos y demás elementos utilizados para el suministro.
10. Garantizar que el personal encargado del suministro se encuentre debidamente capacitado para la operación de los equipos, el manejo seguro del combustible, la prevención y atención de emergencias y la correcta identificación de los vehículos autorizados.
11. Responder por los daños que se ocasionen a los vehículos de la Entidad por fallas imputables a los surtidores, equipos de suministro, procedimientos de abastecimiento o calidad del combustible, previa determinación de la causa correspondiente.
12. Garantizar la disponibilidad de combustible durante el plazo contractual y adoptar las medidas de contingencia necesarias para prevenir interrupciones injustificadas del servicio.
13. Informar inmediatamente al supervisor sobre desabastecimientos, cierres, fallas de equipos, indisponibilidad de estaciones, restricciones de movilidad o cualquier evento que afecte el suministro.
14. Implementar soluciones de contingencia, sin costo adicional para la Entidad, cuando se presenten fallas o indisponibilidad imputables al contratista, siempre que estas soluciones mantengan las condiciones técnicas, económicas y de cobertura establecidas en el contrato.
15. Entregar al conductor o funcionario autorizado, después de cada abastecimiento, el comprobante o soporte del suministro realizado.
16. Garantizar que cada comprobante contenga, como mínimo, la fecha, identificación del vehículo, tipo de combustible, cantidad suministrada, precio unitario, valor total, estación de servicio.
17. Presentar al supervisor reportes periódicos y consolidados de los suministros efectuados, discriminados por vehículo o embarcación, placa o identificación, estación de servicio, fecha, hora, tipo de combustible, número de galones, precio unitario y valor total.
18. Permitir la conciliación entre los reportes del sistema de control y/o planillas, los comprobantes de suministro, vales, las facturas presentadas y los registros internos de la Entidad.
19. Corregir las inconsistencias identificadas en los reportes, comprobantes o facturas dentro del plazo indicado por el supervisor.
20. Facturar únicamente los suministros efectivamente realizados, autorizados y soportados, correspondientes a vehículos previamente registrados y autorizados por la Entidad, de acuerdo con los controles establecidos para la ejecución del contrato.
21. Aplicar durante la ejecución del contrato los precios, descuentos, porcentajes o demás condiciones económicas ofertadas y aceptadas por la Entidad, de conformidad con la metodología de determinación del precio establecida en la invitación pública, la oferta y la comunicación de aceptación, teniendo en cuenta las variaciones del precio del combustible que legalmente correspondan.

22. Aplicar correctamente los impuestos, tasas, sobretasas, contribuciones, descuentos y demás componentes que correspondan al precio del combustible, de acuerdo con la normativa vigente y las condiciones económicas aceptadas por la Entidad.
23. Garantizar que la totalidad de los suministros se realice dentro del valor del contrato. La ejecución no podrá superar el presupuesto disponible ni generará obligación de consumo mínimo o total para la Dirección Seccional.
24. Aceptar que las cantidades de combustible señaladas en los documentos del proceso son estimadas y que el pago se efectuará únicamente por los galones efectivamente suministrados, autorizados, soportados y recibidos a satisfacción.
25. Mantener durante la ejecución una línea telefónica, correo electrónico o canal de atención que permita informar fallas, solicitar bloqueos, reportar pérdidas de dispositivos y atender requerimientos operativos.
26. Mantener las condiciones técnicas, de cobertura, disponibilidad y servicio ofrecidas durante la totalidad del plazo contractual.
27. Garantizar el suministro de gasolina corriente requerido para la operación de la embarcación utilizada por la Entidad en el departamento del Amazonas, de acuerdo con las autorizaciones impartidas por el supervisor, los controles establecidos y las condiciones técnicas y operativas aplicables al transporte fluvial.

Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de los documentos que integran el proceso de selección.

C. OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

1. 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. Asistir 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 Cronograma establecido para 2026 de acuerdo con el plan de gestión ambiental para contratistas.

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 deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor de los suministros de combustible efectivamente realizados, autorizados, soportados y recibidos a satisfacción por el supervisor, de conformidad con los precios aceptados, la forma de pago prevista en el contrato y la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC.
2. Practicar las retenciones, deducciones y descuentos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás gravámenes aplicables, de conformidad con la normativa nacional y territorial vigente.
3. Designar al servidor responsable de ejercer la supervisión del contrato y comunicar dicha designación al contratista.
4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. 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.
6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
7. Analizar y responder a través de la Supervisión los requerimientos que formule el contratista.
8. Realizar seguimiento a los requerimientos que formule el contratista y a las respuestas que emita la Supervisión.
9. Validar con la Supervisión el cumplimiento de la normatividad ambiental por parte del contratista en concordancia con el SIGCMA implementado por la Entidad.

1.8.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

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

A) COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1. Dar inicio a la ejecución del contrato una vez se acrediten los requisitos de ejecución en la plataforma SECOP II.
2. 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.
3. 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.
4. Mantener comunicación fluida con el contratista.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.

7. Verificar frecuentemente el SECOP II 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.
8. Publicar o solicitar la publicación de los documentos de ejecución del contrato en SECOP II para cumplir con el principio de publicidad de acuerdo con lo establecido en la ley.
9. 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 el Área Jurídica, 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 y aquellos que no se publican y que sean propios de la gestión de supervisión.
10. 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.
11. Hacer seguimiento durante la ejecución del contrato a los riesgos asignados a las partes conforme a la matriz de riesgos del Proceso de Contratación. 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.
12. Corroborar que el registro presupuestal se haya expedido correctamente y realizar el correspondiente cargue en la plataforma SECOP II en el ítem “Documentos de ejecución” del contrato.
13. Velar por el cumplimiento de las normas en materia ambiental.
14. 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.
15. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

B) COMPONENTE JURÍDICO

1. Verificar la afiliación y pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.
2. Revisar el cumplimiento efectivo de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, entre ellos expedición del Registro Presupuestal, suscripción del acta de inicio en caso que aplique, entre otros.
3. Proyectar y suscribir el acta de inicio y realizar el respectivo cargue en la plataforma SECOP II e iniciar la ejecución en la plataforma.
4. Verificar y exigir que, durante el plazo de ejecución del contrato, 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.
5. 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 la Coordinadora del Área Jurídica o quien haga sus veces, las

inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.

6. 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.
7. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y contractuales, y en particular la reglamentación relacionada con la actividad contratada.
8. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas mediante un informe de supervisión integral.
9. 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.
10. 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.
11. Rendir los informes periódicos sobre el estado y avance de la ejecución del contrato, de acuerdo con la periodicidad acordada y con la información remitida por el contratista.
12. 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 al Área Jurídica, con el concepto técnico y viabilidad, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.
13. 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.
14. Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
15. Atender de manera oportuna los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales.
16. Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.
17. Solicitar el cierre del expediente contractual, previa verificación de los requisitos, para lo cual se debe acudir al Manual de Contratación vigente.
18. 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 Central de Cuentas de la Dirección Seccional.
19. Presentar la solicitud debidamente justificada de modificación unilateral, interpretación unilateral y cesión unilateral.
20. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

C) COMPONENTE FINANCIERO, CONTABLE Y PRESUPUESTAL

1. Aprobar los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato.
2. Realizar el seguimiento correspondiente a los pagos aprobados al contratista.

3. 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.
4. Realizar la aprobación de facturas electrónicas en la plataforma SIIF Nación y verificar su publicación en el SECOP II.
5. 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 información, de acuerdo con la tipología contractual aplicada por la entidad para la adquisición del 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 Central de Cuentas.
6. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

D) COMPONENTE TÉCNICO

1. Verificar y aprobar las condiciones técnicas requeridas para dar inicio a la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el contrato, estudios previos y demás documentos soporte para la contratación.
2. 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, según corresponda.
3. Remitir 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.
4. Verificar de forma permanente la calidad del combustible hasta la liquidación o cierre del expediente.
5. Controlar el avance técnico del contrato, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante su ejecución y recomendar los ajustes necesarios.

6. Coordinar, solicitar y verificar las entregas de combustible, de las cuales se dejará constancia en los respectivos informes y conceptos técnicos.
7. 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.
8. Suscribir las actas de carácter técnico que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones.
9. 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.
10. Presentar el concepto, informe o justificación técnica para las modificaciones contractuales, terminación anticipada, suspensión del contrato, entre otras.
11. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato y las obligaciones pactadas, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

NOTA 1: Informar al contratista la inclusión, retiro o modificación de vehículos y embarcaciones, el cambio de placas, dependencias, responsables, límites de consumo, horarios, tipos de combustible o cualquier otro parámetro que deba actualizarse durante la ejecución.

NOTA 2: Autorizar los vehículos y servidores habilitados para recibir combustible, y comunicar oportunamente al contratista cualquier novedad que afecte dichas autorizaciones.

NOTA 3: Aprobar o rechazar, de manera motivada, los suministros, reportes o facturas que no cumplan las condiciones contractuales, presenten inconsistencias, carezcan de soportes o correspondan a consumos no autorizados e informar oportunamente al contratista las inconsistencias identificadas en el suministro, el sistema de control, los comprobantes, los reportes o la facturación, con el fin de que sean aclaradas o corregidas dentro del término señalado por el supervisor.

NOTA 4: Verificar los suministros efectivamente realizados, mediante la revisión de los comprobantes o vales, los reportes consolidados, las facturas y los demás documentos que soporten la ejecución.

1.9. GARANTÍAS

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista debe constituir garantía de cumplimiento a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas con NIT: 901.673.538-6 y presentarla en original a la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta y esta requerirá la aprobación de la Entidad. Esta Garantía deberá incluir los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Del valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

Calidad del servicio	20%	Del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

1.9.1 GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual del Consejo Superior de la Judicatura Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas con NIT: 901.673.538-6 y Terceros Afectados, con las siguientes características:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Responsabilidad Civil extracontractual	200 SMMLV	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

De conformidad con el artículo 2.2.1.3.3.2.10 de Decreto 1082 de 2015, en el contrato de seguro que ampara la responsabilidad civil extracontractual solamente se pueden pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y en ningún caso pueden ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV. No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en este contrato ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la Entidad.

REGLAS GENERALES PARA LAS GARANTÍAS

1. Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la póliza.
2. El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.
3. El Contratista debe anexar el comprobante de pago de la prima del seguro.
4. El Contratista está obligado a restablecer el valor de la Garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del Contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los Procesos sancionatorios a que haya lugar.
5. 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 No. 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza a través de la plataforma Secop II, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA: Los proponentes que se presenten como consorcios o uniones temporales deberán tomar la póliza para todos los miembros, en proporción a su porcentaje de participación.

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:

• El oferente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II una pregunta tipo lista de precios, indicando el VALOR TOTAL de su oferta.
• El oferente deberá aportar el FORMATO DE OFERTA ECONOMICA en las condiciones que ahí se exigen.

No se admite presentación de propuestas parciales dentro del grupo o lote ofertado, 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

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

Los Proponentes deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
- El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- La persona jurídica debe acreditar un plazo de duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
- Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección.
- No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, Conflicto de Interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley y en la invitación.
- No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
- Presentar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM en el cual demuestre no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021.

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

1. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
2. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
3. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
4. Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

5. Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso. Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

La Entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que los Antecedentes Fiscales, acorde con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los Antecedentes Disciplinarios según el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 –Código Nacional de Seguridad y Convivencia– o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o integrantes de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

A. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

1. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
2. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
3. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

B. PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

1. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:
2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, en el que se verificará:
   - Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación.
   - El objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.
   - Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.
   - Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
   - El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

- Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

3. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
4. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la Matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación.

Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá adjuntar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad.

La ausencia definitiva de autorización suficiente o no aportar dicho documento, una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

5. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados o apostillados de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones, con una expedición máximo de treinta (30) días antes de la fecha de cierre del de Contratación, en el que debe constar como mínimo los siguientes aspectos:
6. Nombre o razón social completa.
7. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
8. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Selección.
9. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
10. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
11. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
12. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
13. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural

debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en este numeral; (ii) la información requerida en el presente literal y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

NOTA: En caso de que la persona jurídica sin sucursal o domicilio en Colombia que le sea aceptada la oferta, tanto de forma individual o como integrante de una estructura plural, deberá constituir una sucursal con domicilio en el territorio nacional, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 471 y ss. del Código de Comercio.

C. LAS ENTIDADES DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA ACREDITAR SU EXISTENCIA

Acto de creación de la Entidad. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta 30 días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad.

En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán allegar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la Entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia, con una expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del documento equivalente que acredite su experiencia la originalmente contenida en la invitación.
- Que el objeto incluya todas las actividades principales objeto del proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del Contrato y un (1) año más.
- Para efectos de la invitación, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral “1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación”.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o de la Entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta y, por tanto, su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que esté obligado a tenerlo.

D. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

1. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o en Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. En caso de que no exista precisión sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los Proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato – Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato – Uniones Temporales). Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del Proceso.
2. Acreditar el nombramiento de un representante legal principal y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya intervención deberá quedar definida en el Formato – Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato – Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y la liquidación o cualquier otra acta o documento.
3. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
4. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
5. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
6. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.
7. Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del Proponente Plural y en el caso de que del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

NOTA: El proponente plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El proponente plural debe estar registrado en el SECOP II, por tanto, la Entidad rechazará la oferta que se presente desde una cuenta diferente.

3.1.2. PROPUESTA TÉCNICA DE SERVICIOS

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. CERTIFICADO DE IDONEIDAD

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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

3.1.9. 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 “Anexo No 2– 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.

3.1.10. 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.

3.1.11. 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.

3.1.12. 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.

3.1.13. 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.

3.1.14. 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

3.1.15. 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/

3.1.16. 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.

3.1.17. 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. CAPACIDAD OPERATIVA

SISTEMA DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL CONSUMO

Teniendo en cuenta la ubicación geográfica donde se prestará el servicio y la complejidad de acceso a internet en la zona, el contratista deberá certificar que cuenta con un sistema de control, ya sean planillas con vales o sistema electrónico, donde registre toda la información de los consumos autorizados y realizados durante el periodo facturado, de esta manera contribuir a prevenir usos indebidos del combustible, optimizar el seguimiento del gasto público y garantizar la trazabilidad de cada suministro, así:

1. **Antes de cada suministro**, el contratista deberá verificar que haya recibido la autorización remitida por el supervisor a través de correo electrónico y que esta contenga, como mínimo, la siguiente información:
    a. Identificación del vehículo o embarcación autorizada.
    b. Placa, cuando corresponda.
    c. Tipo de combustible a suministrar.
    d. Cantidad de galones autorizados.
    e. Persona habilitada para realizar el tanqueo.
    f. Límites parametrizados para el suministro.

Dicha información deberá coincidir plenamente con el vehículo o embarcación que se presente a realizar el abastecimiento. El contratista no deberá efectuar suministros sin autorización previa del supervisor o cuando se presenten discrepancias entre la autorización y los datos del vehículo o embarcación.

2. **En el momento del tanqueo**, el contratista deberá expedir un vale, factura u orden de suministro que indique la cantidad de galones autorizados y la cantidad efectivamente suministrada al vehículo o embarcación fluvial. El documento deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

    a. Nombre o identificación del vehículo o embarcación autorizado.
    b. Precio del galón de combustible, de acuerdo a valor vigente al momento de la recarga (definido por el Ministerio de Minas y Energía de Colombia).
    c. Fecha del abastecimiento.
    d. Estación de servicio donde se realizó el suministro.
    e. Tipo de combustible suministrado.
    f. Cantidad de galones o litros suministrados.
    g. Valor por galón de cada operación.
    h. Valor total de acuerdo con la cantidad de galones suministrados.
    i. Nombre, firma y, cuando aplique, número de identificación de la persona que recibe el suministro y de quien lo entrega.

3. **Una vez realizado el tanqueo,** el contratista deberá remitir al supervisor la planilla de control correspondiente, la cual deberá contener los siguientes datos:
    a. Placa o nombre del vehículo o embarcación autorizado.
    b. Precio del combustible vigente al momento de la recarga.
    c. Fecha del abastecimiento.
    d. Estación de servicio donde se realizó el suministro.
    e. Tipo de combustible suministrado.
    f. Número del vale, factura u orden de suministro.
    g. Cantidad de galones o litros suministrados.
    h. Valor por galón de cada operación.
    i. Valor de la comisión por el servicio prestado, cuando aplique.
    j. Valor total de acuerdo con la cantidad de galones suministrados.
    k. Nombre, número de identificación y firma del representante legal del contratista.

DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO

El contratista deberá disponer de las estaciones, puntos o medios de suministro requeridos dentro del ámbito geográfico correspondiente, de acuerdo con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas, legalmente constituida(s) y avalada(s) por el Ministerio de Minas y Energía, dentro de los departamentos de Cundinamarca y Amazonas para garantizar el suministro permanente de combustible, durante toda la ejecución del contrato, sin interrupciones que afecten la operación institucional. Para ello deberá aportar certificación del código en el Sistema de Información de Combustibles (SICOM) y adicional se validará en el certificado de existencia y representación legal.

Adicionalmente, deberá contar con:

a. Plan de contingencia frente a fallas operativas, tecnológicas o logísticas.
b. Mecanismos alternos de suministro en caso de indisponibilidad de alguna estación (red secundaria, convenios, atención manual controlada, etc.).
c. Tiempos adecuados de atención y despacho que no afecten la operación de los vehículos.

3.3 EXPERIENCIA

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes.

Experiencia Específica

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá presentar máximo una (1) certificación de contrato ejecutado y liquidado en cuyo objeto u alcance se relacione con la venta o suministro de combustible (Gasolina corriente, gasolina extra y Diesel). La certificación debe acreditar un presupuesto igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, requisito que se verificará en salarios mensuales mínimos legales vigentes.

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.

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.

Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.

La Entidad Estatal tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. Si el Proponente debe relacionar los contratos elegidos para acreditar la experiencia en el Formato - Experiencia.
B. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia sea expedido por un particular, se deberá anexar además de la certificación, la copia del contrato con su respectiva factura de venta o documento equivalente.
C. Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia solicitada; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5%) de la experiencia solicitada; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el diez por ciento (10%), porcentajes que se validaran en el documento de constitución.
D. En armonía con lo anterior, para cumplir el requisito previsto se solicitará la acreditación de longitudes, magnitudes, volúmenes y los SMMLV.
E. 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.
F. 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.

-
- Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento del contrato 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.

- 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.
  3. 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.
  4. 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.

  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 Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas 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.

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

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES O DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de empresas de mujeres y/o la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, podrán acreditar el requisito de experiencia específica aportando hasta dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y liquidados en cuyo objeto u alcance se relacione con la venta o suministro de combustible (Gasolina corriente, gasolina extra y Diesel). La certificación debe acreditar un presupuesto igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, requisito que se verificará en salarios mensuales mínimos legales vigentes.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, el cual señala: *“PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal”*.

Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo “FORMATO – ACREDITACIÓN DE MYPIME” y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

Para contratos entre particulares:

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente la certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

Para subcontratos:

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para acreditar la experiencia de contratos derivados de contratos suscritos con Entidades Estatales el Proponente deberá aportar los documentos que se enlistan a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual deberá estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en la Invitación Pública para efectos de la acreditación de la experiencia.
B. Certificación expedida por la Entidad Estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal y la siguiente:

I. Alcance de las actividades de consultoría en el contrato principal.

II. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia:

i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación.

Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad Estatal y un particular.

Cuando el contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista.

En este contexto, el contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serían tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos el contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de la experiencia del contratista directo.
Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha carga será de la Entidad.

En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

3.4 OFERTA ECONÓMICA

El factor de selección será el mayor descuento fijo al valor de la comisión por tanqueo que en la región equivale a la suma de $300, expresado en porcentaje, siempre que la oferta cumpla integralmente los requisitos habilitantes y técnicos establecidos para el presente estudio y el valor total de la oferta económica no supere el valor del presupuesto oficial que se fijó en la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000,00)

Es decir, la Entidad Estatal adjudicará el proceso de contratación al proponente que cumpla con todos los requisitos exigidos en los documentos del proceso (Estudios previos e invitación a participar) y que ofrezca el porcentaje de descuento más alto frente al precio de la comisión por tanqueo. En este sentido, se descartarán las propuestas cuyo Formato de Oferta Económica sea presentado sin porcentaje de descuento.

El precio del galón será el definido por el Ministerio de Minas y Energía de Colombia, el cual se validará previo a la proyección del acta de supervisión y presentación de documentos para el respectivo pago.

Para efectos de la presentación de la oferta económica, los oferentes deberán tener en cuenta que esta se realizará a través de la plataforma SECOP II y del Formato de Oferta Económica, de la siguiente manera:

1. El oferente deberá diligenciar pregunta tipo lista de precios en la plataforma SECOP II, **indicando el valor total de la oferta (Valor total del presupuesto oficial).**

2. Adicionalmente, el oferente deberá diligenciar el Formato - Oferta económica, **relacionando el porcentaje de descuento de la comisión por tanqueo.**

NOTA 1: 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, financieros y técnicos.

NOTA 2: De acuerdo con el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, *"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, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente"*.

NOTA 3: 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, de conformidad con el valor de la oferta

económica presentada por el proponente

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

La evaluación económica se realizará exclusivamente respecto de las ofertas que cumplan los requisitos habilitantes y técnicos exigidos en la presente invitación.

El criterio de comparación económica será el mayor porcentaje de descuento ofrecido sobre la comisión por tanqueo.

Para efectos de la evaluación, la entidad verificará que el porcentaje de descuento se encuentre expresado de manera clara, que sea susceptible de comparación objetiva y que su aplicación corresponda a las condiciones económicas previstas para la ejecución del contrato.

La entidad seleccionará la oferta que, además de cumplir los requisitos exigidos, represente la condición económica más favorable de acuerdo con el criterio establecido en este numeral.

El valor del presupuesto oficial constituye el límite máximo de recursos disponibles para la ejecución contractual y no sustituye el criterio de comparación económica definido en la presente invitación.

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 el acto de adjudicación del contrato, 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.