Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Dirección Seccional de Administración Judicial
de Cartagena - Bolívar

INVITACION PÚBLICA
MINIMA CUANTIA MC-49-2026

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA, PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS DE CARTAGENA Y BOLÍVAR A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA – BOLÍVAR.

AREA ADMINISTRATIVA
CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C.
OCTUBRE DE 2026

INVITACION DE CONVOCATORIA PÚBLICA No. MC-49-2026

El Director Seccional de Administración Judicial de Cartagena, ordenador del gasto, delegado mediante Resolución 4104 de fecha 13 de mayo de 2019, en aplicación del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, invita a los interesados a presentar propuesta para "Prestación del servicio de aseo y cafetería, para los despachos judiciales y sedes administrativas de Cartagena y Bolívar a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena – Bolívar." Por lo anterior ponemos a su disposición los requerimientos y aspectos técnicos con el fin de que manifiesten su aceptación a los mismos y presenten la propuesta respectiva, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Este proceso de selección se adelanta bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y lo contenido en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verificar que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición legal para contratar con el Estado.
3. Examinar rigurosamente la Invitación Pública de la presente modalidad de contratación, los documentos que hacen parte del mismo y las normas que regulan la contratación Administrativa Estatal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.
4. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deban allegar con las propuestas, y verificar que contengan la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la Ley y en la presente modalidad de contratación.
5. Examinar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos indicados en la Invitación Pública.
6. Suministrar toda la información requerida en la presente Invitación Pública, dando cumplimento a las disposiciones contractuales vigentes.
7. Diligenciar totalmente los anexos contenidos en este documento.
8. Tenga en cuenta el presupuesto oficial total establecido para esta convocatoria.
9. Presentar la oferta económica original y en sobre separado de Documentos jurídicos y técnicos, firmados, con su correspondiente indicie y debidamente foliadas.
10. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la convocatoria pública, en ningún caso se recibirán propuestas radicadas fuera del término previsto. Deberá prever el tiempo que se demore en ingresar hasta las instalaciones de la Dirección

Seccional de Administración Judicial, el riesgo corre por cuenta del proponente.

11. Toda consulta debe formularse mediante mensaje en la plataforma de SECOP II, no se atenderán consultas telefónicas ni personales. Ningún convenio verbal con el personal de la Dirección, antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, dará escogencia de la propuesta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener consideración, factores de afecto de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los términos de la presente convocatoria y el contrato que forma parte de la misma, el oferente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.
En caso de que la Entidad advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.
Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

Para lo no regulado particularmente por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios se aplican las normas civiles y comerciales de la República de Colombia, las reglas previstas en estos pliegos de condiciones y documentos que sobre la materia se expidan en desarrollo del proceso de contratación. Cualquier información debe ser remitida mediante plataforma SECOP II.

CONTROL SOCIAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, con el fin de que formulen, de considerarlo procedente, las recomendaciones escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que puedan intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

Se invita a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual, en el presente proceso de selección.

ADENDAS.

Cualquier modificación a los Términos de la Invitación se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se incorporarán a la Invitación que se encuentra para consulta en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena y en las páginas Web del portal único de contratación.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el proceso.

ALCANCE DE LA PROPUESTA

Al presentar la propuesta, el proponente acepta la totalidad de los términos y exigencias previstas en la Invitación Publica.

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

Para la sola presentación de la propuesta se considera que los proponentes han estudiado en forma completa los documentos del proceso; que recibieron las aclaraciones necesarias por parte de la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA - BOLIVAR, sobre inquietudes o dudas previamente consultadas y aceptan que la Invitación Pública es completa, compatible y adecuada para identificar el objeto que se contratará, que están enterados a satisfacción en cuanto al alcance y que han tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazo y demás aspectos de su propuesta, necesarios para la debida ejecución.

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

PUBLICIDAD DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la presente Invitación Pública se publicará en la página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx a partir de la fecha indicada en el cronograma del proceso.

Página web
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE www.colombiacompra.gov.co

Cartagena de Indias D. T. y C., octubre de 2026

INVITACIÓN PUBLICA MC-49-2026
MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA

El objeto del proceso de selección se adelanta bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 84° del Decreto 1082 de 2015.

1. OBJETO.

Prestación del servicio de aseo y cafetería, para los despachos judiciales y sedes administrativas de Cartagena y Bolívar a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena – Bolívar.

1.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR – CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

No.	Bien	Especificación	Presentación	Cant.	Meses	NUMERO DE DIAS
1	**Operario de aseo y cafetería**	**TIEMPO COMPLETO**	De lunes a sábado entre las 7:00 am y 4:00 pm horario legal según las normas colombianas	**47**	0,60	18,00
2	**Operario de aseo y cafetería**	**MEDIO TIEMPO**	De lunes a sábado entre las 7:00 am y 4:00 pm horario legal según las normas colombianas	**43**	0,60	18,00
3	**Café** Se realizará una sola entrega Sede 1	* 100% café tostado y molido. * Tostón media. * Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. * Debe cumplir con las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 hasta la entrada en vigencia de la Resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen.		**6**	Libra	
4	**Azúcar** Se realizará una sola entrega Sede 1	* Blanca * Empaque elaborado en materiales atóxicos * Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen		**1**	Libra	

Especificaciones Técnicas del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

Condiciones mínimas del personal que prestará el servicio El personal para el servicio de aseo será seleccionado, capacitado y uniformado por el contratista. Los cambios del personal que se contraten de acuerdo con el objeto contractual del presente documento se harán de común acuerdo entre el supervisor del contrato y el contratista.

- HORARIO Y JORNADA LABORAL

El personal que preste el servicio integral de Aseo y Cafetería, escogiendo el perfil del operario de aseo, dicho personal será contratado:

- **Jornada laboral del personal:**

I. Personal tiempo completo: Las 42 horas se pueden distribuir de forma flexible entre 5 o 6 días a la semana, con jornadas ordinarias diarias de entre 4 y 9 horas, sin que esto genere recargos por horas extra siempre que no se supere el límite semana.

II. Personal medio tiempo: Las 21 horas se pueden distribuir de forma flexible entre 5 o 6 días a la semana, con jornadas ordinarias diarias de entre 2 y 4 horas, sin que esto genere recargos por horas extra siempre que no se supere el límite semana.

En todo caso el horario deberá ser establecido por el respectivo supervisor y el contratista para atender las particularidades del horario laboral en cada una de las sedes referidas en el presente estudio.

El contratista deberá efectuar el suministro de insumos y elementos necesarios para el Servicio de Aseo y Cafetería, según las cantidades descritas en el presente estudio.

NOTA: Independientemente de la distribución de los turnos o del horario que determine la Entidad dentro de la franja comprendida entre las 7:00 a. m. y las 4:00 p. m., la intensidad horaria semanal del personal asignado no podrá superar en ningún caso el límite máximo fijado por la Ley 2101 de 2021 (42 horas semanales para la jornada completa y 21 horas semanales para la media jornada).

- DOTACIÓN

Los uniformes de dotación del personal establecidos por la empresa contratista a utilizar por los operarios (as) incluirán: blusas y pantalones y demás elementos necesarios para la prestación del servicio y dotará al personal seleccionado por éste para el desarrollo de las labores objeto del contrato, de todos los elementos requeridos para garantizar la seguridad industrial (guantes, tapabocas, arnés, cinturones, zapatos de cuero antideslizantes, botas, escaleras, señales, respiradores desechables para polvo, etc.). El proponente seleccionado presentará muestra de los uniformes para que la entidad proceda a la selección del mismo; asimismo, dicho personal deberá estar debidamente carnetizado por la empresa contratista.

- ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA

El contratista debe cumplir con las actividades, garantizar el nivel de servicio y los resultados que se establecen:

PERFIL	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA
Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería.	Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades de limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes, oficinas, pisos, baños, patios, solicitadas por la Entidad bajo la coordinación del supervisor designado.

Formación requerida y acreditaciones	- Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.
	- Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.
PERFIL	**OPERARIO DE MANTENIMIENTO**
Es la persona encargada de prestar el servicio de Operario de mantenimiento.	Es la persona encargada de ejecutar actividades para las labores de mantenimiento locativo básico
Formación requerida y acreditaciones	- Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.
	- Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en la construcción de obras civiles, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.

1.2. FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista del presente proceso de mínima cuantía se hará con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, normas orgánicas de presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificaciones técnicas concordantes con la materia objeto del proceso que rijan o llegaren a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificaciones técnicas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana se presumen conocidas por todos los participantes en el proceso.

2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección se adelanta bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta los servicios a contratar y el presupuesto asignado para ello.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El tiempo de ejecución de la presente contratación es de 18 días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato..

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para la ejecución del contrato es de CIENTO SETENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($173.467.063) de incluidos impuestos y contribuciones de ley.

4.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del Presupuesto General de la Nación y se respalda con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que a continuación se relacionan, expedido por el Coordinador del Área Financiera, de la Dirección Seccional de Administración Judicial, así:

No.	Fecha expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP
13326	2026/10/27	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10	27-01-01-204	**$15.772.781**
46126	2026/10/27	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10	27-01-01-804	**$153.573.615**
7426	2026/10/27	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10	27-01-01-904	**$4.120.667**

5. CRITERIOS Y FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial pagará el valor de la presente contratación de manera mensual vencida, de acuerdo con las tarifas y los precios unitarios u ofertados por el contratista en su propuesta.

El valor del contrato se cancelará mediante pagos parciales mensuales, previa presentación de la factura o documento equivalente de cobro, los cuales se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria designada por el CONTRATISTA, condicionado al cumplimiento previo de los siguientes requisitos:

1. La Factura -o Cuenta de Cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca- (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso.
2. Certificación de cumplimiento y/o recibido a satisfacción de la entrega del elemento firmado por el Supervisor del contrato.
3. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de

Seguridad Social y parafiscales cuando haya lugar.

NOTA 1: La forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

NOTA 2: En virtud de lo dispuesto en la Ley 1697 de 2013, la Entidad retendrá de manera proporcional al pago o pagos realizados al contratista, el porcentaje correspondiente a la contribución de estampilla definido en los artículos 8 y 9 de la mencionada Ley.

NOTA 3: En todo caso el pago aquí previsto se realizará de manera proporcional a las actividades realmente ejecutadas y validadas por el supervisor del contrato.

6. CAUSALES GENERALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena rechazará las ofertas, en los siguientes casos:

a. Cuando no se presente la oferta económica.
b. Cuando no cumpla con lo dispuesto el ítem 9.1 del presente documento
c. Cuando el valor unitario de uno o varios ítems incluido los gravámenes e impuestos correspondiente en la propuesta cargada en la plataforma de SECOP II en el Anexo No. 7, EXCEDA el valor unitario determinado por cada ítem por la entidad en el estudio de mercado.
d. Cuando haya diferencia entre los valores ofertados, anotados en; 1) El valor total de la oferta económica en la plataforma virtual SECOP II y 2) la oferta económica del Anexo No. 7.
e. Ofrecer como AIU un porcentaje superior al establecido por la entidad en el Estudio de Mercado.
f. Cuando se encuentre que el proponente o uno de los miembros del consorcio o de la Unión Temporal esté incurso en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas en la Constitución o la Ley.
g. Cuando las condiciones ofrecidas por el proponente no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el presente estudio previo: Objeto, término, precio y condiciones que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
h. Cuando no coincida la información diligenciada en los formularios con la información de los documentos soporte solicitados como aclaración por parte de la Entidad. Se entiende que la información no coincide, cuando no exista correspondencia entre la información obtenida, frente a la relacionada por el proponente en los respectivos formularios o certificaciones.
i. Cuando la propuesta haya sido enviada por correo postal o electrónico.
j. Cuando no allegue la información solicitada por la Entidad con el objeto de aclarar su propuesta, o hacerlo en forma incompleta o extemporánea.
k. Si el proponente condiciona los efectos o alcance de la propuesta. La propuesta debe

cumplir estrictamente y sujetarse a todos y cada uno de los requisitos del los estudios previos e invitación pública.

l. Cuando el proponente no cumpla los requisitos jurídicos, de experiencia, financieros o técnicos y habiéndose solicitado su subsanación no lo hiciere.

m. Cuando el valor total de la Propuesta EXCEDA el Presupuesto Oficial estimado por la entidad.

n. Cuando el proponente presente más de una propuesta para este mismo proceso, como representante de persona jurídica o como persona natural o integrante de consorcio o unión temporal.

o. Por no considerar las modificaciones que mediante adendas haya hecho la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA.

p. Cuando no se cotice la totalidad de cualquiera de los ítems expresados en el formulario Anexo Económico, o cuando se modifique.

q. Cuando no se cumpla dentro de la fecha establecida con la solicitud de la entidad sobre aclaración, aporte de documentos o subsanabilidad de los mismos.

r. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada como necesaria para la comparación objetiva.

s. Cuando la propuesta contenga datos tergiversados, tendientes a inducir en error a la administración.

t. Por cualquier otra causa contemplada en la ley.

u. No se diligencien en su totalidad, o se modifiquen, o se alteren, o se supriman, los ítems, unidades de medidas y cantidades de la propuesta económica contenidos en el anexo respectivo previsto para tal fin, de modo que la oferta no es comparable.

v. Cuando el proponente no acepte, o condicione las especificaciones técnicas obligatorias.

w. Cuando el proponente esté incluido en el Boletín de Responsables Fiscales, con fallo en firme y ejecutoriado, de conformidad con lo establecido por el artículo 60 Ley 610 de 2000.

x. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, o cuando una persona sea parte o miembro de otro proponente.

y. Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal que presentan propuesta pertenezcan a otro proponente que también haya presentado en el presente proceso de selección.

z. Cuando se compruebe interferencia, influencia o la obtención de correspondencia interna, proyectos de concepto de verificación y/o ponderación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes, bien sea de oficio o a petición de parte.

aa. Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa de que trata la Ley 1801 de 2016, no ha acreditado el pago de la misma con sus debidos intereses, o dentro del término otorgado por la entidad para subsanar este requisito no lo hiciere.

bb. Cuando el proponente no presenta por escrito a la Entidad Estatal la aclaración de la oferta dentro del término establecido.

cc. Cuando el proponente no envía parte o la totalidad de la información solicitada por la Entidad Estatal por concepto de justificación de oferta.

dd. Cuando las aclaraciones solicitadas al proponente por concepto de justificación de oferta no sean satisfactorias para garantizar la sostenibilidad de la oferta durante la ejecución del contrato.
ee. Cuando las aclaraciones solicitadas al proponente no desvirtúan la teoría de que está utilizando su oferta como parte de una estrategia colusoria o una estrategia anticompetitiva durante el proceso de selección.
ff. Cuando el oferente presente desistimiento de su oferta.
gg. Cuando el proponente no cumple las reglas establecidas en el protocolo de indisponibilidad vigente establecido por Colombia Compra Eficiente.

7. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cartagena – Bolívar, podrá declarar desierta el presente procedimiento de selección, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una oferta, como son:

- No se presente ninguna propuesta dentro del término señalado en la Plataforma del SECOP II.
- Ninguna de las ofertas cumple con los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos por el en la Invitación Pública y en el Cuestionario del proceso en la Plataforma del SECOP II.
- Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- El representante legal de la Entidad o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual debe motivar su decisión, caso en el cual deberá motivar su decisión.
- Se presenten los demás casos contemplados por la ley.

La declaratoria de desierta de la contratación se efectuará por medio de resolución motivada, en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión, la cual se notificará de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

8. DOCUMENTOS DE LA OFERTA Y REQUISITOS HABILITANTES

Podrán participar en esta convocatoria las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, así como aquellas que conforman consorcios o uniones temporales consideradas legalmente capaces según las disposiciones legales colombianas vigentes y que no estén incursas en inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la Constitución y la Ley.

Los proponentes deberán acreditar los requisitos habilitantes, técnicos y de experiencia que se solicitan en el pliego de condiciones que se encuentran estipuladas en el portal del SECOP

II, en el proceso identificado como MC-49-2026.

9. PUBLICIDAD.

La publicidad de todos los procedimientos y actos asociados al presente proceso de contratación se regirá por lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto No. 1082 de 2015.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista seleccionado se obligará con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir integralmente con el objeto del contrato, de conformidad con las condiciones, características, cantidades, frecuencias, horarios, actividades y demás especificaciones técnicas establecidas en los documentos que conforman el proceso de selección.
2. Ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los precios unitarios y/o el valor total ofertado y aceptado por la Entidad, según corresponda, sin superar el valor contractual ni cobrar sumas adicionales por actividades, elementos o insumos que se encuentren comprendidos dentro de las obligaciones asumidas.
3. Disponer del personal requerido para la prestación del servicio de aseo, en las cantidades, condiciones, perfiles y horarios establecidos en las especificaciones técnicas del proceso, garantizando que cuente con las competencias necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades contratadas.
4. Seleccionar, vincular, capacitar y dotar al personal destinado a la ejecución del contrato, garantizando que conozca los procedimientos de limpieza y desinfección, el uso adecuado de los insumos, las normas de seguridad y salud en el trabajo y los protocolos aplicables a las instalaciones de la Rama Judicial.
5. Suministrar al personal los uniformes, dotaciones y elementos de protección personal que correspondan, de acuerdo con la normativa laboral vigente, los riesgos identificados y las actividades que deba desarrollar, garantizando su adecuado estado y utilización durante la prestación del servicio.
6. Suministrar los insumos, productos, materiales y elementos de aseo requeridos para la ejecución del contrato, en las cantidades, calidades y condiciones previstas en las especificaciones técnicas, garantizando que sean aptos para el uso previsto y compatibles con las superficies, instalaciones y bienes objeto de limpieza.
7. Garantizar que los productos e insumos suministrados sean originales, de calidad comprobable y provenientes de fabricantes o proveedores legalmente habilitados cuando corresponda. Los productos deberán cumplir con las especificaciones técnicas, los requisitos sanitarios y las demás disposiciones legales aplicables a su naturaleza y uso.

8. Realizar la entrega inicial de los insumos y elementos de aseo al inicio de la ejecución del contrato, siempre que este plazo resulte compatible con las condiciones de inicio del servicio establecidas por la Entidad. Los suministros posteriores deberán efectuarse de acuerdo con la programación, las cantidades requeridas y las condiciones definidas en las especificaciones técnicas, sin afectar la continuidad del servicio.
9. Garantizar que los productos e insumos que tengan fecha de vencimiento cuenten, al momento de su entrega, con una vida útil remanente mayor al tiempo del contrato, siempre que esta condición sea técnicamente aplicable al producto y no contradiga las especificaciones del fabricante o la naturaleza del insumo.
10. Reemplazar, sin costo adicional para la Entidad, los productos o insumos que presenten defectos de fabricación, deterioro, contaminación, vencimiento, pérdida de sus características o incumplimiento de las especificaciones técnicas. La reposición deberá efectuarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la notificación o devolución del producto, salvo que, por circunstancias justificadas y aceptadas por el supervisor, se establezca un plazo diferente que no afecte la prestación del servicio.
11. Garantizar la prestación continua y oportuna del servicio de aseo durante los días y horarios establecidos contractualmente. Adoptar las medidas necesarias para cubrir ausencias, incapacidades, permisos, vacaciones, retiros o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la disponibilidad del personal, mediante reemplazos oportunos que cumplan las condiciones exigidas para el cargo.
12. Dar atención oportuna y prioritaria a los requerimientos, observaciones y solicitudes formulados por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena – Bolívar y por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual y se encuentren dentro de las obligaciones y condiciones pactadas.
13. Designar un coordinador o responsable operativo del contrato, con disponibilidad y dedicación acordes con las necesidades del servicio, quien actuará como interlocutor ante la Entidad y se encargará de coordinar las actividades, verificar el cumplimiento de las labores, atender novedades y gestionar las acciones correctivas necesarias. Esta coordinación no generará costos adicionales para la Entidad distintos de los incluidos en la oferta económica aceptada.
14. Facilitar las actividades de supervisión y control que adelante la Entidad, suministrando la información, los soportes y las aclaraciones que sean requeridos. Atender las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor dentro del marco de sus competencias y adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento contractual.
15. Acatar los lineamientos, protocolos, instrucciones de acceso, medidas de seguridad y demás disposiciones institucionales comunicadas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena – Bolívar, en cuanto resulten aplicables a la ejecución del contrato.
16. Garantizar que las actividades de limpieza, aseo y mantenimiento básico, cuando este último se encuentre expresamente incluido en el objeto contractual, se ejecuten

conforme a las especificaciones técnicas, las frecuencias establecidas y los estándares de calidad exigidos, manteniendo las instalaciones en condiciones adecuadas de limpieza, higiene y presentación.

17. El CONTRATISTA deberá garantizar que todo el personal operativo destinado a la prestación del servicio de aseo se encuentre vinculado mediante una relación laboral formal, con el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de salarios, prestaciones sociales, afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás derechos laborales que correspondan, de conformidad con la normativa vigente. En consecuencia, no se aceptará la vinculación de operarios mediante contratos de prestación de servicios, contratos de naturaleza civil o comercial, ni ninguna otra modalidad de vinculación que desconozca la naturaleza laboral de las actividades desarrolladas. El CONTRATISTA será el único responsable de la selección, contratación, dirección y administración del personal, así como del cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de dicha vinculación, sin perjuicio de las facultades de supervisión de la Entidad.

18. Adoptar las precauciones necesarias para proteger las instalaciones, el mobiliario, los equipos tecnológicos, los documentos, los archivos y los demás bienes de la Rama Judicial durante la ejecución de las labores. Informar inmediatamente al supervisor cualquier daño, pérdida, novedad o situación irregular identificada, sin perjuicio de las responsabilidades legales y contractuales que puedan derivarse de los hechos imputables al contratista o a su personal.

19. Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las obligaciones que le correspondan como empleador. Implementar las medidas de prevención y control de riesgos laborales aplicables a las actividades contratadas, capacitar al personal y suministrar los elementos de protección personal requeridos.

20. Garantizar el almacenamiento, transporte, manipulación y utilización adecuados de los productos químicos empleados en las actividades de aseo, conforme a las instrucciones del fabricante, las fichas de datos de seguridad y las disposiciones legales aplicables. No utilizar productos que puedan deteriorar las instalaciones, afectar los equipos o representar riesgos injustificados para las personas o el ambiente.

21. Realizar la recolección, clasificación y disposición de los residuos generados durante las labores de aseo de acuerdo con las instrucciones de la Entidad, los procedimientos institucionales y la normativa ambiental y sanitaria aplicable. Cuando corresponda, efectuar la separación de residuos aprovechables y no aprovechables y evitar su acumulación en las instalaciones.

22. Ejecutar las actividades contratadas mediante procedimientos seguros y ambientalmente responsables, evitando riesgos para la salud de los servidores judiciales, contratistas, usuarios y visitantes, así como impactos ambientales prevenibles. Utilizar racionalmente el agua, la energía y los insumos empleados en la prestación del servicio.

23. Abstenerse de divulgar, reproducir, utilizar indebidamente o permitir el acceso no autorizado a la información, documentos, expedientes judiciales, archivos físicos o digitales y demás información a la que tenga acceso el personal con ocasión de la ejecución contractual. Informar de inmediato a la Entidad cualquier incidente que pueda comprometer la reserva, integridad o seguridad de dicha información.

24. Garantizar que el personal asignado se encuentre debidamente identificado y autorizado para ingresar a las instalaciones donde se prestará el servicio, y cumplir los procedimientos de registro, control de ingreso y permanencia establecidos por la Entidad. Cualquier cambio de personal deberá informarse oportunamente al supervisor y cumplir los requisitos aplicables.

25. Informar oportunamente y por escrito al supervisor, mediante comunicación oficial o correo electrónico institucional, sobre las novedades, dificultades, riesgos o situaciones que puedan afectar la calidad, continuidad u oportunidad del servicio. Presentar, cuando sea necesario, las acciones correctivas propuestas y los plazos para su implementación.

26. Cumplir las obligaciones laborales, salariales, prestacionales, de seguridad social integral y demás que resulten aplicables respecto del personal vinculado para la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación vigente. Acreditar, en los términos legalmente exigibles y cuando corresponda, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales, de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 789 de 2002 y las demás normas concordantes y complementarias vigentes.

27. Asumir la dirección, coordinación y responsabilidad por el personal que destine a la ejecución del contrato, sin que se genere vínculo laboral alguno entre dicho personal y la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena – Bolívar. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente correspondan a cada parte.

28. Presentar los informes, registros de actividades, soportes de entrega de insumos, evidencias de ejecución y demás documentos que solicite el supervisor, siempre que guarden relación con el objeto contractual y sean necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

29. Presentar las facturas o cuentas de cobro y los documentos requeridos para el trámite de pago, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y los procedimientos de la Entidad, acompañados de los soportes de ejecución y de cumplimiento de las obligaciones que resulten exigibles.

30. Adoptar oportunamente las medidas necesarias para corregir las deficiencias verificadas en la prestación del servicio, de acuerdo con los requerimientos formulados por el supervisor y las condiciones contractuales. La implementación de acciones correctivas no eximirá al contratista de las responsabilidades derivadas de eventuales incumplimientos.

31. Abstenerse de suspender, interrumpir o disminuir injustificadamente la prestación del servicio por razones imputables al contratista, sin perjuicio de los procedimientos y mecanismos legalmente aplicables cuando se presenten circunstancias que afecten la ejecución contractual.

32. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la actividad contratada, incluidas las relacionadas con las condiciones sanitarias de los productos, la seguridad y salud en el trabajo, la gestión ambiental, las obligaciones laborales y la contratación estatal.

33. Responder, en los términos de la ley y del contrato, por los daños o perjuicios imputables al contratista, a sus dependientes o al personal asignado, que se ocasionen a la Entidad o a terceros durante la ejecución de las actividades contratadas.

34. Suministrar oportunamente la información que requiera la Entidad para el seguimiento, control y evaluación del contrato, así como permitir las verificaciones razonables relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

35. Entregar al supervisor los informes, registros y demás documentos pendientes relacionados con la ejecución contractual; retirar los elementos de propiedad del contratista que se encuentren en las instalaciones, previa coordinación con la Entidad; y devolver los elementos, llaves, identificaciones u otros bienes institucionales que le hayan sido entregados, cuando corresponda.

36. Con la presentación de la oferta y la suscripción del contrato, según corresponda, el contratista se compromete a actuar con transparencia, integridad y buena fe durante todas las etapas del proceso contractual y a abstenerse de incurrir en conductas que vulneren los principios de la contratación estatal.

37. Las demás obligaciones. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de las especificaciones técnicas, de los documentos del proceso y de las disposiciones legales aplicables, siempre que guarden relación con el objeto contractual y no impliquen modificar injustificadamente las condiciones pactadas.

PARÁGRAFO 1: 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: **a)** No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta. **b)** No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato. **c)** No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso. **d)** Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán

presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección. **e)** No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado al presente proceso de selección ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley. **f)** No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato. **g)** No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

NOTA 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

38. Acreditar el cumplimiento del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, orientado a la prevención de riesgos profesionales que pueden afectar la vida, la integridad y la salud de los trabajadores a su servicio.

39. Acreditar que lleva a cabo la capacitación y entrenamiento de manera periódica a todo su personal en los siguientes temas: normas de seguridad y prevención de riesgos laborales, protocolos de atención ante situaciones de riesgo y procedimientos en caso de accidentes de trabajo o enfermedades relacionadas con la actividad prestada. El contratista deberá documentar y registrar todas las actividades formativas e informativas realizadas, y reportarlas periódicamente al supervisor del contrato.

40. Contar con equipos de protección personal (EPP) adecuados para el desempeño de sus actividades, como guantes, mascarillas, batas, gafas de seguridad, entre otros. En caso de que el personal esté en contacto con sustancias peligrosas o situaciones de riesgo, el contratista deberá implementar medidas para prevenir la exposición y proteger la salud de los trabajadores.

41. Reportar a la ARL e informar la Rama judicial la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

42. El contratista se compromete a realizar exámenes médicos ocupacionales periódicos, que incluyan exámenes pre-ocupacionales, periódicos y de egreso, conforme a la normativa vigente del SG-SST.

43. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Rama Judicial ó la Administradora de Riesgos Laborales.
44. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión

11. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá las siguientes:

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de conformidad con lo estipulado en el mismo.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución del contrato frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
6. Requerir al proponente con copia al respectivo garante, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia a la reglamentación que esté vigente en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
7. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

12. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la Dirección Seccional de Administración Judicial Cartagena a través del Área Administrativa o quien haga sus veces o quien designe el Director Seccional, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 6424 del 3 de junio de 2025 o "Manual de Contratación para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial"

Además de las atribuciones y competencias establecidas en el estatuto de Contratación pública, la Ley 1474 de 2011, Resolución 6331 de 2026 o "Manual de Supervisión" y las normas que las desarrollan, modifican o sustituyan, los supervisores e interventores tienen como funciones:

1. Tramitar y hacer seguimiento a la entrega y recibo de bienes y servicios conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato. (Supervisor Técnico).
2. Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados, validando las respectivas entradas al almacén de los bienes muebles y/o suministros, con el documento generado y firmado por parte de la respectiva División de Almacén e Inventarios o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, garantizando el recibo conforme a las condiciones contractuales. (Supervisor Técnico).
3. Vigilar, controlar y verificar con las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o las Seccionales de Administración Judicial, el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual. (Supervisor Técnico y Supervisor Administrativo, Financiero, Contable y Jurídica).
4. Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipulen en el contrato. (Supervisor Técnico).
5. Impartir órdenes al contratista, señalando el término dentro del cual debe realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente por parte de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura de acuerdo con lo señalado en el estudio previo, pliego de condiciones, invitación pública, anexos técnicos, y demás documentos que sirvieron de soporte dentro del proceso de contratación. (Supervisor Técnico).
6. Dejar constancia escrita de la devolución de los bienes defectuosos o de mala calidad, informando en qué consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá hacer la entrega de los elementos con la calidad y cantidad indicada en el contrato. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista. (Supervisor Técnico).
7. Realizar de forma aleatoria el control de calidad a los bienes suministrados cuando por la cantidad de bienes no es posible la revisión de cada unidad, constatando que los mismos correspondan a las características estipuladas en el contrato. (Supervisor Técnico).
8. Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes cumplan con las características y condiciones señaladas en el pliego de condiciones, invitación publica, Acuerdo marco de precios o el documento que haga sus veces y demás soportes del proceso de contratación. (Supervisor Técnico)
9. Todas las demás que se requieran y que permitan la cabal ejecución del objeto contratado

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

Se prohíbe la **CESIÓN DEL CONTRATO,** El **CONTRATISTA**, no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento expreso o escrito del **CONSEJO SUPERIOR**.

Cartagena de Indias D. T y C. octubre de 2026.



HERNANDO DARIO SIERRA PORTO
Director Seccional